



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 8 sierpnia 2003r.

Nr 196

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY:

- 1755** — Nr V/1/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie zmiany załącznika Nr 5 „Przychody i wydatki środków specjalnych na 2003r.” do uchwały Rady Miejskiej Nr I/1/03 z dnia 10 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Starachowice na 2003 rok..... 10334
- 1756** — Nr V/2/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Starachowickiemu - dofinansowanie kosztów obsługi przejazdu kolejowego w ciągu ul. Targowej w Starachowicach..... 10335
- 1757** — Nr V/6/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie zmian budżetu miasta Starachowice na 2003 rok..... 10335
- 1758** — Nr V/7/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie zmian w budżecie miasta Starachowice na 2003 rok..... 10336
- 1759** — Nr V/9/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie zasad systemu taryfowego oraz uprawnień do ulg, ulg specjalnych i przejazdów bezpłatnych oraz przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej w mieście Starachowice..... 10339
- 1760** — Nr V/10/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie opłat za przejazd środkami komunikacji miejskiej w mieście Starachowice..... 10343
- 1761** — Nr V/20/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Starachowice..... 10344
- 1762** — Nr V/21/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie przejęcia przez Gminę Starachowice obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych... 10352
- 1763** — Nr V/22/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie zmiany budżetu Miasta Starachowice na 2003 rok w części zawartej w załączniku Nr 6 do uchwały Nr I/1/2003 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 10 lutego 2003r.: Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej..... 10354
- 1764** — Nr IV/23/2003 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 8 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fałków 10354
- 1765** — Nr VII/45/2003 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 9 lipca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Fałków..... 10374
- 1766** — Nr VII/59/03 Rady Gminy w Łagowie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy w Łagowie na rok 2003..... 10375
- 1767** — Nr VII/60/03 Rady Gminy w Łagowie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie utworzenia środka specjalnego..... 10376
- 1768** — Nr VII/62/03 Rady Gminy Łagów z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata..... 10376

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następniej)

- 1769** — Nr VI/37/2003 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie..... 10378
- 1770** — Nr VI/38/2003 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zakresu tych usług..... 10381
- 1771** — Nr VI/39/2003 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie ustalenia wysokości kryterium dochodowego uprawniającego do korzystania z bezpłatnego dożywiania uczniów szkół podstawowych i gimnazjów w 2003 roku..... 10383
- 1772** — Nr VI/40/2003 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązująca na terenie Gminy Łopuszno..... 10383
- 1773** — Nr VI/44/2003 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2003 rok w związku ze zwiększeniem dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa oraz części rekompensującej subwencji ogólnej w zakresie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym za 2002 rok..... 10387

1755

UCHWAŁA Nr V/1/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany załącznika Nr 5 „Przychody i wydatki środków specjalnych na 2003r.” do uchwały Rady Miejskiej Nr I/1/03 z dnia 10 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Starachowice na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806), art. 109 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan przychodów środków specjalnych ogółem na 2003 rok o kwotę 2.800 zł, tj.:

w dziale 801 - Oświata i wychowanie o kwotę 2.800 zł

rozd. 80101 - Szkoły podstawowe o kwotę 2.800 zł

§ 083 - Wpływy z usług o kwotę 2.800 zł.

§ 2. Zwiększa się plan wydatków środków specjalnych ogółem na 2003 rok o kwotę 2.800 zł, tj.:

w dziale 801 - Oświata i wychowanie o kwotę 2.800 zł

rozd. 80101 - Szkoły podstawowe o kwotę 2.800 zł

§ 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 2.800 zł.

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

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

1756

UCHWAŁA Nr V/2/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie udzielenia pomocy finansowej Powiatowi Starachowickiemu - dofinansowanie kosztów obsługi przejazdu kolejowego w ciągu ul. Targowej w Starachowicach.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), art. 111 ust. 2 pkt 5, art. 117a ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594) uchwała się, co następuje:

§ 1. Udzielić pomocy finansowej w wysokości do 35.546 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy pięćset czterdzieści sześć złotych) Powiatowi Starachowickiemu z przeznaczeniem na dofinanso-

wanie kosztów obsługi przejazdu kolejowego w ciągu ul. Targowej w Starachowicach.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

1757

UCHWAŁA Nr V/6/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie zmian budżetu miasta Starachowice na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806), art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów ogółem budżetu miasta Starachowice na 2003 rok o kwotę 351.710 zł, tj.:

w dziale 756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej o kwotę 2.357 zł
rozd. 75618 - Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw o kwotę 2.357 zł
§ 040 - Wpływy z opłaty produktowej o kwotę 2.357 zł

w dziale 758 - Różne rozliczenia o kwotę 349.353 zł
rozd. 75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin o kwotę 349.353 zł
§ 292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 349.353 zł.

§ 2. Zwiększa się plan wydatków ogółem budżetu miasta Starachowice na 2003 rok o kwotę 351.710 zł, tj.:

w dziale 700 - Gospodarka mieszkaniowa o kwotę 196.000 zł
rozd. 70021 - Towarzystwa budownictwa społecznego o kwotę 196.000 zł
§ 6010 - Wydatki na zakup i objęcie akcji oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego o kwotę 196.000 zł
tj.:

- Podwyższenie kapitału zakładowego Starachowickiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Wspólny Dom” Sp. z o.o.

w dziale 853 - Opieka społeczna o kwotę 153.353 zł
rozd. 85315 - Dodatki mieszkaniowe o kwotę 153.353 zł

§ 3110 - Świadczenia społeczne o kwotę 153.353 zł

w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona
środowiska o kwotę 2.357 zł

rozd. 90002 - Gospodarka odpadami o kwotę 2.357 zł

§ 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 2.357 zł.

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

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

1758

UCHWAŁA Nr V/7/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie zmian w budżecie miasta Starachowice na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806), art. 109 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Dokonuje się zmian w planie wydatków majątkowych budżetu miasta Starachowice na 2003 rok na następujących zadaniach inwestycyjnych:

w dziale 150 - Przetwórstwo przemysłowe zmniejsza się o kwotę 11.100 zł

rozd. 15011 - Rozwój przedsiębiorczości zmniejsza się o kwotę 11.100 zł

§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zmniejsza się o kwotę 11.100 zł

tj.:

- Aktywizacja gospodarcza ośrodków przemysłowych Starachowice i Ostrowiec Świętokrzyski w ramach programu PHARE 2003 - Spójność Społeczno-Gospodarcza w zakresie:

- Budowa infrastruktury technicznej - kanalizacja sanitarna w południowej części miasta Starachowice,

- Rozbudowa Starachowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości,

- Rozbudowa Ostrowieckiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

(do kwoty 433.899 zł zadanie finansowane z obligacji w wysokości 242.000 zł, z dochodów własnych w wysokości 141.900 zł,

dotacji z Ostrowca Świętokrzyskiego w wysokości 49.999 zł)

w dziale 600 - Transport i łączność zmniejsza się o kwotę 10.000 zł

w rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne zmniejsza się o kwotę 10.000 zł

§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zmniejsza się o kwotę 10.000 zł

tj.:

- Budowa ul. Wschodniej zmniejsza się o kwotę 10.100 zł

(do kwoty 24.900 zł - zadanie w całości finansowane z obligacji)

- Budowa chodnika przy ul. Ostrowieckiej zwiększa się o kwotę 100 zł

(do kwoty 13.100 zł - zadanie finansowane z dochodów własnych)

w dziale 710 - Działalność usługowa zmniejsza się o kwotę 8.000 zł

rozd. 71095 - Pozostała działalność zmniejsza się o kwotę 8.000 zł

§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zmniejsza się o kwotę 8.000 zł

tj.:

- Rozbudowa targowiska przy ul. Targowej (do kwoty 171.300 zł - zadanie w całości finansowane z obligacji)

w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska zwiększa się o kwotę 29.100 zł

rozd. 90095 - Pozostała działalność zwiększa się o kwotę 29.100 zł

§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zwiększa się o kwotę 29.100 zł tj.:

- Budowa wodociągu w ul. Górnej (do kwoty 84.100 zł - zadanie w całości finansowane z obligacji) zwiększa się o kwotę 14.100 zł
- Budowa wodociągu w ul. Ustronie (do kwoty 60.000 zł - zadanie w całości finansowane z obligacji) zwiększa się o kwotę 15.000 zł.

2. Dokonuje się następujących zmian w planie wydatków bieżących budżetu miasta Starachowice na 2003 rok:

- w dziale 750 - Administracja publiczna zmniejsza się o kwotę 1.400 zł
- rozd. 75095 - Pozostała działalność zmniejsza się o kwotę 1.400 zł
- § 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia zmniejsza się o kwotę 1.400 zł

w dziale 801 - Oświata i wychowanie zwiększa się o kwotę 1.400 zł

rozd. 80101 - Szkoły podstawowe zwiększa się o kwotę 600 zł

§ 4300 - Zakup usług pozostałych zwiększa się o kwotę 600 zł

rozd. 80110- Gimnazja zwiększa się o kwotę 800 zł

§ 4300 - Zakup usług pozostałych zwiększa się o kwotę 800 zł.

§ 2. Załącznik Nr 4a - Wieloletnie Programy Inwestycyjne do Uchwały Nr I/1/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 10 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Starachowice na 2003r. otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

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

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K: Bojara

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/7/03
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 23 czerwca 2003r.

**Lata planu: 2002 - 2005
Opracowania Przedinwestycyjne**

Nazwa Planu:
I. Plany Zagospodarowania (PZ) - lp. 1

Wieloletnie Programy Inwestycyjne

Nazwa Programu:

- I. Infrastruktura Drogowa i Komunikacja (ID) - od lp. 2 do lp. 10
- II. Aktywizacja Gospodarcza Gminy (AG) - lp. 11
- III. Zagospodarowanie Terenu Osiedli (ZO) - od lp. 12 do lp. 14
- IV. Obiekty Komunalne Podstawowe i Socjalne (PS) - lp. 15
- V. Obiekty Oświatowe i Przedszkola (OP) - od lp. 16 do lp. 17
- VI. Obiekty Kulturalne, Rekreacyjne i Sportowe (KS) - lp. 18

Lp.	Symbol i numer zadania	Nazwa zadania inwestycyjnego	Nakłady (PLN)				Realizator (R) lub Koordynator (K)	Uwagi		
			2002	Planowane						
1	2	3	4	2003	2004	2005	Razem	8	9	10
Plany zagospodarowania (PZ)										
1.	01/PZ/IM	Studium przebiegu drogi nr 42 na odcinku pomiędzy Skarżyskiem i Opatowem	36 783	60 000	0	0	96 783	IM (R)		Opr. studialne o charakterze regionalnym. Pozostałe śr. finans. 1379 tys. PLN z gmin i powiatów położonych wzdłuż trasy. Klasyfikacja budżetowa 600/60011/6300
Plany Zagospodarowania (PZ) Razem:			36 783	60 000	0	0	96 783			
Opracowania Przedinwestycyjne Razem:			36 783	60 000	0	0	96 783			
Infrastruktura Drogowa i Komunikacja (ID)										
2.	02/ID/IM	Budowa oświetlenia w ul. Polnej (od ul. Zgodnej) 2002 - projekt, 2003 - płatność za projekt, po 2005 - realizacja linii oświet. 600 mb, 20 pkt świetlnych	191	4 000	0	0	4 191	IM (R)		Realizacja po 2005 - koszt ok. 90 tys. PLN W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
3.	03/ID/IM	Wyk. oświetl. ul. Bema oraz cz. ul. Strzelniczej w tym: Linie oświetl.: - 88,5 m, 4 słupy oraz 180 m, 5 słupów	0	25 000	0	0	25 000	IM (R)		W 2000 wykonanie projektu - 7,03 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/80015/6050
4.	04/ID/IM	Bud. kań. sanitarnej w ul. Nowowiejskiej - 2002 - kanał grawit. fi 0,2 m dl. 490 mb, kanału tl. fi 0,16 m dl. 253 m, przepompownia ścieków z infrastr. towarzyszącą - 1 kpl., 2003 odbud. ulicy, po 2005 bud. kanału dalszych etapów kanalizacji	52 000	96 600	0	0	148 600	IM (R)		Dokum. oprac. przez miesz. w 2001r. Po 2005 koszt ok. 1000 tys. PLN. W 2003 96,6 tys. PLN z obligacji i GFOŚiGW - 36,0 tys. PLN. Łącznie inwest. 1340,6 tys. PLN. Klasyfikacja budżetowa 900/90001/6050

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	06/ID/IM	Budowa chodnika przy ul. Ostrowieckiej w tym: 2002-03r. - projekt budowlany; 2003r. - realiz. I etap od ul. Lenartowskiej po 2005 - dalsza realiz. od ul. Turystycznej	14 641	13 100	0	0	27 741	IM (R)	W latach 2002-2003 wydatki finans. gmina i możliwość dofinans. przez GDDKIA do 50 %. Po 2005 ok. 447 tys. PLN. Klasyfikacja budżetowa 600/60016/6050
6.	06/ID/IM	Budowa wodociągu w ul. Ustronie w tym: 2002r. - projekt bud., 2003r. - wodociąg dł. 265 mb Dn 100	3 627	60 000	0	0	63 627	IM (R)	W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
7.	07/ID/IM	Budowa wodociągu w ul. Wąchockiej, w tym: 2003r. - projekt budowlany; po 2005r. - wodociąg z rur Dn 100 o dł. 80 mb	0	5 000	0	0	5 000	IM (R)	Po 2005 koszt ok. 50 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
8.	08/ID/IM	Budowa ul. Wschodniej, 2002 opr. dokumentacji, 2003 płatność, po 2005 realizacja - droga asfalt dł. ok. 850 m i szer. 6 m z jednostr. chodnikiem i kanalizacją deszcz.	232	24 900	0	0	25 132	IM (R)	Koszt po 2005 ok. 850 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 600/60016/6050
9.	09/ID/IM	Budowa oświetlenia ul. Nad Kamienną, 2002 - projekt, 2003 - płatność za projekt, po 2005 - realizacja 550 mb, 20 pkt. świetlnych	0	4 000	0	0	0	IM (R)	Koszt po 2005 ok. 60 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
10.	10/ID/IM	Budowa oświetlenia w ul. Mickiewicza (odcinek obok ogródków działkowych), 2002r. - projekt bud.; 2003r. - płatność za projekt; Po 2005r. - realizacja 8 pkt. świetlnych	0	4 000	0	0	4 000	IM (R)	Koszt po 2005 ok. 25 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
Infrastruktura Drogową i Komunikacją (ID) Razem:			70 691	236 600	0	0	307 291		
Aktywizacja Gospodarcza Gminy (AG)									
11.	01/AG/IM	Aktywizacja gospodarcza ośrodków poprzemysłowych Starachowice i Ostrowiec Świętokrzyski w ramach programu PHARE 2003 - spójność społeczno-gospodarcza w zakresie: 1. Budowa Infrastruktury technicznej - kanalizacja sanitarna w południowej części miasta Starachowice: 2003 - wykonanie dokumentacji projektowej, 2004-05 realiz. projektu - kolektory A, B, C i D ok. 41 km kanałów w tym 5 km kanału tłocz., 9 pompowni ściekowych; 2. Rozbudowa Starachowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości; 3. Rozbudowa Ostrowieckiego Inkubatora Przedsiębiorczości.	0	433 899	6 835 000	7 695 000	14 963 899	IM (R)	Czynione są starania pozyskania środków z PHARE, w tym udział środków własnych gminy 4658,5 tys. PLN. W roku 2004 - środki własne 1935 tys. PLN, 2005 - 2 308,5 tys. PLN. W 2003 finansowanie z dochodów własnych 141.900 PLN oraz finansowanie z obligacji 242.000 PLN oraz dotacja z gminy Ostrowiec Św. w wys. 49.999 PLN. Klasyfikacja budżetowa 150/15011/6050
Aktywizacja Gospodarcza Gminy (AG) Razem:			0	433 899	6 835 000	7 695 000	14 963 899		
Zagospodarowanie Terenu Osiedli (ZO)									
12.	01/ZO/IM	Budowa ciągu komunikacyjnego z infrastrukturą techniczną na odcinku od Sądu Rejonowego do kościoła przy ul. Złotej oraz budowa ul. Miedzianej, w tym: 2000r. - projekt koncepcyjny zagospod. i projekt bud.; 2001r. - realizacja I etap: drogi, parkingi, chodniki, ścieżka rower., o łącznej pow. 3886,5 m kw.; 2002r. - bud. II etapu ul. Miedziana: droga, parking, chodnik o łącznej pow. ok. 1400 m kw.; 2003 - płatność za projekt bud. po 2005r. - projekt etapu końc. i realizacja	195 977	35 000	0	0	230 977	IM (R)	W 2001r. realizowany etap obejmujący ciąg komunik. od sądu do ul. Miedzianej oraz chodnik i ścieżkę rower. do kościoła łączne nakłady na inwestycję od 2002r. 1210 tys. PLN. Koszt po 2005 ok. 300 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 600/60016/6050
13.	02/ZO/IM	Budowa gazociągu w ul. Nowowiejskiej 2002 - I rata opłaty przyłączeniowej, 2003 - II rata opłaty przyłączeniowej	100 000	94 400	0	0	194 400	IM (R)	Dokumentacja i realizacja KOZG Kielce. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
14.	03/ZO/IM	Budowa wodociągu w ul. Górnej w tym 2002r. - projekt, 2003r. - realizacja sieci ok. 216,5 m fi 100	1 383	84 100	0	0	85 433	IM (R)	W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
Zagospodarowanie Terenu Osiedli (ZO) Razem:			297 360	213 600	0	0	510 860		
Obiekty komunalne podstawowe i socjalne (PS)									
15.	01/PS/IM	Rozbudowa Targowiska przy ul. Targowej I etap, w tym: 2000r. - budowa pawil. do sprzedaży mięsa - dokumentacje projekt., wyposażenie, dokumentacja techniczna 2001r. - rozbudowa parkingu przy ul. Targowej - nawierzchnia asfaltowa o pow. 3899 m kw. wraz z oświetleniem przebudowa energetyki i odwodnienie opracowanie koncepcji zagospodarowania starej części targowiska 2002r. - rozbudowa targowiska: nawierzchn. asfalt placu targowiska 8900 m kw., drogi dojazdowe i chodniki 1465 m kw. oświetlenie terenu, odwodnienie, źródło wodny z siecią wodociąg., ogrodzenie. Projekt bud. parkingu przy ul. Kanalowej - 2003r. Budowa parkingu ok. 1940 m kw., projekt zagospodarowania starej części targowiska po 2005r. - należy przewidywać śr. na zagospodarowanie starej cz. targowiska (nawierzchnia, odwodnienie), budowa parkingu przy ul. Kanalowej	989 932	171 300	0	0	1 161 232	IM (R)	Całkowity koszt (szacunki) 5322,5 tys. PLN (Etap I + II), II etap po 2005r. Realiz. zależna od dalsz. potrzeb handlu - dalsze powiększ. pl. o ok. 1,8 ha (od torowiska kolejki wzdłuż torów PKP - w „łakach”) - bud. parkingu (o ok. 0,33 ha) wraz z drogą dojazdową - koszt ok. 2400 tys. PLN. Zakończono w całości zakres zadania na 2000r. - pawilon handl. do sprzedaży mięsa oraz na 2001r. - rozbudowa parkingu i opracowanie koncepcji. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 710/71095/6050
Obiekty Komunalne Podstawowe (PS) Razem:			989 932	171 300	0	0	1 161 232		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Obiekty oświatowe i przedszkola (OP)									
16.	01/OP/EK	Budowa boisk szkolnych przy SP nr 13 i Gimnazjum nr 4: 2003r. - opracowanie projektu zagosp. terenu, po 2005 - realizacja obiektów	142	25 700	0	0	25 842	IM (R)	Po 2005 koszt ok. 475 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 801/80101/6050
17.	02/OP/EK	Budowa boisk szkolnych przy SP nr 2: 2002r. opracowanie dokumentacji tech. 2003 - płatność za dokumentację, po 2005 - realizacja	0	4 000	0	0	4 000	IM (R)	Po 2005 koszt ok. 200 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 801/80101/6050
Obiekty Oświatowe i Przedszkola (OP) Razem:			142	29 700	0	0	29 842		
Obiekty kulturalne, rekreacyjne i sportowe (KS)									
18.	01/KS/IM	Budowa wodociągu dla KS „Świt” - II etap 2002 - wyk. projektu budowl., 2002-03 - realizacja - z rur Dn 100 dl. 203,5 mb	3 980	65 000	0	0	68 980	IM (R)	I etap zakończono w 2000r. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
Obiekty Kulturalne, Rekreacyjne i Sportowe (KS) Razem			3 980	65 000	0	0	68 980		
Wieloletnie programy inwestycyjne Razem:			1 362 105	1 149 999	6 836 000	7 695 000	17 042 104		
Łącznie wieloletnie programy inwestycyjne i opracowania przedinwestycyjne:			1 398 888	1 209 999	6 836 000	7 695 000	17 138 887		

* w kolumnie 4, wiersz ostatni „Łącznie wieloletnie programy inwestycyjne i opracowania przedinwestycyjne” - kwota 1.398.888 PLN dotyczy wydatków na inwestycje, których realizacja będzie kontynuowana w 2003 roku. Łącznie wieloletnie programy inwestycyjne i opracowania przedinwestycyjne na lata 2003-2005:15.739.999 PLN.

1759

UCHWAŁA Nr V/9/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie zasad systemu taryfowego oraz uprawnień do ulg, ulg specjalnych i przejazdów bezpłatnych oraz przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej w mieście Starachowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) i art. 15 ust. 5 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. prawo przewozowe (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.) Rada Miejska ustala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się nowe zasady systemu taryfowego oraz uprawnień do ulg, ulg specjalnych i przejazdów bezpłatnych oraz przepisy porządkowe przy przewozie osób i bagażu ręcznego w środkach komunikacji miejskiej, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w lokalnych środkach masowego przekazu i tablicy ogłoszeń.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi MZK Sp. z o.o. w Starachowicach.

§ 4. W zakresie zasad systemu taryfowego oraz uprawnień do ulg i przejazdów bezpłatnych w środkach komunikacji miejskiej w mieście Starachowice traci moc uchwała Nr III/17/2002 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 22 kwietnia 2002r.

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

Przewodniczącą Rady Miejskiej: K. Bojara

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/9/03
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 23 czerwca 2003r.

Zasady systemu taryfowego oraz uprawnień do ulg, ulg specjalnych i przejazdów bezpłatnych w środkach komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta Starachowice

- I. Ustala się następujące rodzaje linii komunikacji miejskiej:
 1. normalne dzienne;
 2. rekreacyjne uruchamiane w sezonie letnim do miejskich ośrodków wypoczynkowych;
 3. imprezowe - uruchamiane doraźnie na ważniejsze imprezy i uroczystości;
 4. specjalne - linie kursujące do ościennych gmin;
- II. Obowiązują następujące zasady opłat za przejazd środkami komunikacji miejskiej:
 1. normalne, ulgowe i ulgowe specjalne - stosowane na wszystkich miejskich rodzajach linii; komunikacyjnych i liniach specjalnych;
 2. bagażowe - stosowane na wszystkich rodzajach linii miejskich;
 3. dodatkowe - za przejazd bez ważnego biletu;
 4. manipulacyjne - stosowany za anulowanie opłaty dodatkowej;
 - II.1. Zasady ustalania opłaty bagażowej z tytułu przewozu wózków dzieciennych, psów i bagażu, którego wielkość i rodzaj określają przepisy przy przewozie osób i bagażu ręcznego.
MZK Sp. z o.o. w Starachowicach pobiera opłatę bagażową za przewóz jednej sztuki bagażu obowiązującą w wysokości odpowiadającej opłacie normalnej za przewóz jednej osoby na danej linii.
 - II.2. Zasady ustalania opłaty dodatkowej z tytułu przejazdu bez ważnego biletu w środkach komunikacji miejskiej MZK Sp. z o.o. w Starachowicach
 1. Opłatę dodatkową pobiera się od podróżnego w razie:
 - 1) niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych z tytułu przewozu osób,
 - 2) naruszenia przepisów o zabieraniu ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy,
 - 3) spowodowania zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny, z zastrzeżeniem ust. 2) i 3).
 2. Podróżny jest obowiązany do uiszczenia opłaty dodatkowej w razie:
 - 1) stwierdzenia przez przewoźnika lub osobę przez niego upoważnioną braku odpowiedniego dokumentu przewozu osób lub bagażu, bądź ważnego dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego albo ulgowego,
 - 2) naruszenia przepisów o zabieraniu ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy,
 - 3) spowodowania przez podróżnego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny.
 3. Wysokość opłaty dodatkowej ustala się, biorąc za podstawę cenę najtańszego biletu jednorazowego normalnego stosowanego przez przewoźnika, w następujący sposób:
 - 1) jako 50-krotność tej ceny - za przejazd bez odpowiedniego dokumentu przewozu osób lub bagażu bądź ważnego dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego albo ulgowego,
 - 2) jako 20-krotność tej ceny - za zabieranie ze sobą do środka transportowego:
 - a) zwierząt i rzeczy, za których przewóz taryfa przewiduje opłaty - bez uiszczenia tych opłat,
 - b) rzeczy wyłączonych z przewozu albo rzeczy dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych - bez zachowania tych warunków,
 - 3) jako 150-krotność tej ceny - za spowodowanie przez podróżnego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny.
 4. W wypadku natychmiastowego uiszczenia opłaty dodatkowej lub najdalej w ciągu 7 dni od daty wystawienia dokumentu zobowiązującego do uiszczenia tej opłaty, wysokość opłaty dodatkowej, ustalonej w sposób określony w ust. 1 pkt. 1 i 2, obniża się o 30 %.
 - II.3. Zasady pobierania opłaty manipulacyjnej za anulowanie opłaty dodatkowej z tytułu przejazdu bez ważnego biletu lub braku odpowiedniego dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego, ulgowego specjalnego lub bezpłatnego.
MZK Sp. z o.o. w Starachowicach lub osoba przez niego upoważniona może pobrać opłatę manipulacyjną za anulowanie opłaty dodatkowej z tytułu przejazdu bez ważnego biletu lub braku odpowiedniego dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego, ulgowego specjalnego lub bezpłatnego w przypadku

okazania odpowiedniego dokumentu potwierdzającego prawo do tych uprawnień w ciągu 3 dni od daty wystawienia dokumenty zobowiązującego do uiszczenia opłaty dodatkowej. W przypadku, gdy osoba na którą nałożono opłatę dodatkową z tytułu przejazdu bez ważnego biletu lub braku odpowiedniego dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego, ulgowego specjalnego lub bezpłatnego okaże odpowiedni dokument w ciągu pierwszego dnia roboczego po zdarzeniu przedstawicielowi upoważnionej firmy do rozstrzygnięcia reklamacji, zwolniona jest z uiszczenia opłaty manipulacyjnej.

Wysokość opłaty manipulacyjnej za anulowanie opłaty dodatkowej z tytułu przejazdu bez ważnego biletu lub braku odpowiedniego dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego, ulgowego specjalnego lub bezpłatnego ustala Rada Gminy Starachowice w cenniku opłat za przewóz osób, zwierząt i bagażu środkami komunikacji miejskiej w Starachowicach.

III. Obowiązują następujące rodzaje biletów za przejazd środkami komunikacji miejskiej:

1. bilety normalne:
 - a. jednorazowe;
 - b. karnety;
 - c. miesięczne ważne na 1 linię o niekontrolowanej ilości przejazdów;
 - d. miesięczne ważne na wszystkie linie o niekontrolowanej ilości przejazdów;
2. bilety ulgowe i ulgowe specjalne - refundowane przez Gminę Starachowice zgodnie z umową pomiędzy Gminą Starachowice i MZK Sp. z o.o. w Starachowicach:
 - a. jednorazowe;
 - b. karnety;
 - c. miesięczne na 1 linię o niekontrolowanej ilości przejazdów;
 - d. miesięczne ważne na wszystkie linie o niekontrolowanej ilości przejazdów;
3. bilety nabyte u kierowcy - w awaryjnych sytuacjach można nabyć bilet na przejazd u kierowcy, obowiązuje karnet trzy przejazdowy;
4. bilety bagażowe - opłata bagażowa obowiązuje w wysokości odpowiadającej opłacie normalnej za przewóz jednej osoby na danej linii (bilet normalny jednorazowy).

IV. Zasady korzystania z biletów miesięcznych:

- a. bilety miesięczne są biletami o niekontrolowanej liczbie przejazdów, ważne we wszystkie dni miesiąca;
- b. bilety miesięczne na jedną linię ważne są na całej długości linii, której symbol umieszczony jest na bilecie i można z nich korzystać na innych liniach tylko na odcin-

kach pokrywających się z liniami, na którą wystawiony został bilet;

- c. bilet miesięczny na wszystkie linie miejskie jest ważny na wszystkich liniach w granicach miasta Starachowice i można z niego korzystać na wszystkich trasach komunikacyjnych w granicach miasta Starachowice;
 - d. bilety miesięczne bezwzględnie muszą zawierać wpisane w sposób trwały: nazwisko, imię i adres zamieszkania właściciela oraz na znaczku przedłużającym ważność biletu numer biletu, a w przypadku biletu na jedną linię także symbol linii;
 - e. ulgowe i ulgowe specjalne bilety miesięczne ważne są z legitymacją właściciela biletu;
 - f. jazda z biletem nie spełniającym warunki wymienione w pkt. d. i e. traktowana jest jako przejazd bez ważnego biletu i podlega opłacie dodatkowej.
- V. Osoby uprawnione do korzystania z przejazdów za jednorazową opłatą ulgowa i miesięcznych biletów ulgowych na wszystkich rodzajach linii miejskich (ulgi ogólnokrajowe):
- a. studenci szkół wyższych - na podstawie ważnej legitymacji studenckiej (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z 1990r., Dz. U. Nr 96, poz. 590 z 1997r.);
 - b. kombatanci - na podstawie dowodu uprawnień kombatanckich (Dz. U. Nr 142, poz. 950 z 1997r.);
 - c. dzieci oraz młodzież dotknięta inwalidztwem lub niepełnosprawnością i objętych ewidencją do 30 roku życia - na podstawie zaświadczenia stwierdzającego chorobę lub niepełnosprawność (Dz. U. Nr 23, poz. 130 z 1987r.).
- VI. Osoby uprawnione do korzystania z bezpłatnych przejazdów na wszystkich rodzajach linii miejskich (ulgi ogólnokrajowe):
- d. inwalidzi wojenni i wojskowi, przewodnicy inwalidów wojennych i wojskowych I grupy - na podstawie zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do tych uprawnień (Dz. U. Nr 13, poz. 68 z 1983r.).
- VII. Osoby uprawnione do korzystania z bezpłatnych przejazdów na wszystkich rodzajach linii miejskich (ulgi lokalne Rady Miejskiej):
- a. dzieci do lat 4;
 - b. ociemniaли wraz z opiekunem;
 - c. osoby, które ukończyły 75 lat życia;
 - e. osoby całkowicie niezdolne do pracy i samodzielnej egzystencji - niepełnosprawne w stopniu znacznym (dawna I grupa inwalidztwa) wraz z opiekunem;
 - f. niepełnosprawni uczniowie szkół specjalnych oraz dzieci niepełnosprawne wraz z opiekunem na podstawie legitymacji

- szkolnej Szkoły Specjalnej lub innej legitymacji potwierdzonej niepełnosprawność do 21 roku życia;
- g. dzieci oraz młodzież dotknięta inwalidztwem lub niepełnosprawnością w stopniu znacznym (dawna I grupa inwalidztwa) wraz z opiekunem.
- VIII. Osoby uprawnione do korzystania z przejazdów za jednorazową opłatą ulgowa i miesięcznych biletów ulgowych na wszystkich rodzajach linii miejskich (ulgi lokalne Rady Miejskiej):
- a. uczniowie szkół podstawowych, ponadpodstawowych, i policealnych - na podstawie ważnej legitymacji szkolnej;
- b. dzieci od 4 do 7 lat;
- c. emeryci i renciści nie pozostający w stosunku pracy, powodującym zawieszenie świadczeń emerytalnych i rentowych oraz ich współmałżonkowie, na których emeryci i renciści otrzymują dodatki rodzinne przed ukończeniem 75 lat życia (70 lat życia mieszkańcy Gminy Starachowice) - na

- podstawie aktualnego odcinka renty lub emerytury łącznie z dokumentem tożsamości;
- d. inwalidzi słuchu, którzy ukończyli 21 lat życia - na podstawie aktualnej legitymacji Polskiego Związku Głuchych z wpisem „inwalida słuchu”;
- e. mieszkańcy miasta otrzymujący zasiłki i świadczenia przedemerytalne - na podstawie legitymacji wydanej przez Powiatowy Urząd Pracy wraz z dokumentem tożsamości.
- IX. Osoby uprawnione do korzystania z przejazdów za jednorazową opłatą ulgowa specjalną i miesięcznych biletów ulgowych specjalnych na wszystkich rodzajach linii miejskich (ulgi lokalne Rady Miejskiej):
- a. osoby, które ukończyły 70 lat życia i są mieszkańcami Gminy Starachowice.
- Warunkiem uprawniającym do korzystania z przejazdów na bilety ulgowe, bilety ulgowe specjalne oraz z przejazdów bezpłatnych na liniach miejskich jest zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający prawo do tych uprawnień.

Przepisy porządkowe przy przewozie osób i bagażu ręcznego w środkach komunikacji miejskiej MZK Sp. z o.o. w Starachowicach

Przewozy środkami komunikacji miejskiej przez MZK Sp. z o.o. realizowane są w oparciu o ustawę Prawo przewozowe z dnia 15 listopada 1984r. (Dz. U. Nr 50, poz. 601 z 2000r. z późn. zm.) i inne szczegółowe przepisy. W Gminie Starachowice obowiązują następujące przepisy porządkowe przy przewozie osób i bagażu:

1. Przewóz osób:

- a) W środkach komunikacji miejskiej MZK Sp. z o.o. w Starachowicach obowiązują bilety z nadrukiem „MZK Sp. z o.o. w Starachowicach”;
- b) Przed wejściem do autobusu, pasażer powinien zaopatrzyć się w bilet. Istnieje również możliwość awaryjnego zakupu karnetu biletowego w autobusie u kierowcy;
- c) Po wejściu do autobusu bilet jednorazowy lub odpowiednia część karnetu powinny być niezwłocznie skasowane;
- d) Bilet jednorazowy może być użyty tylko na jeden przejazd i jest ważny tylko w autobusie, w którym został skasowany. Biletu skasowanego nie wolno odstępować innej osobie;
- e) Bilety uszkodzone lub zniszczone są nieważne;
- f) Bilety za przejazd w cenie normalnego biletu nie mogą być zastępowane wielokrotnością biletu ulgowego bez względu na to, czy odpowiadają cenie biletu normalnego;

- g) Z jednego biletu normalnego nie mogą korzystać dwie osoby, uprawnione do przejazdów ulgowych;
- h) Pasażer zobowiązany jest posiadać ważny bilet przez cały czas jazdy i okazywać go na żądanie kierowcy autobusu lub osobie uprawnionej do kontroli biletów;
- i) Wsiadanie do autobusu i wysiadanie z niego dozwolone jest tylko na przystankach i po całkowitym zatrzymaniu się autobusu;
- j) Pasażer zobowiązany jest wsiadać do autobusu przez drzwi oznaczone „wejście”, a wysiadać przez drzwi oznaczone „wyjście”;
- k) Pasażer zamierzający wysiadać na przystanku oznaczonym „na żądanie” zobowiązany jest wcześniej uprzedzić obsługę autobusu, a osoba zamierzająca wsiąść na takim przystanku daje znak podniesioną ręką;
- l) Pasażerowie zajmujący miejsca stojące, powinni trzymać się uchwytów lub poręczy;
- m) Pasażer, który zajmie w autobusie miejsce oznaczone „dla inwalidy”, „dla osoby z dzieckiem na ręku” itp., obowiązany jest zwolnić to miejsce w razie zgłoszenia się na nie osoby, dla której miejsce takie jest przeznaczone;
- n) Dziecko przewożone w wózku, nie zabezpieczone specjalnymi szelkami, musi być z wózka wyjęte. W razie braku miejsca, kierowca autobusu może odmówić przewozu wózka.

2. Przewóz bagażu:
 - a. Pasażerowie mogą przewozić w autobusach bagaż ręczny, jeżeli istnieje możliwość takiego umieszczenia go w autobusie, aby nie utrudniał przejścia i nie narażał na zanieczyszczenie odzieży innych pasażerów, nie zasłaniał widoczności kierującemu pojazdem i nie zagrażał bezpieczeństwu ruchu itp.;
 - b. Przedmioty stanowiące bagaż ręczny nie przekraczający rozmiarów 70 x 50 x 30 cm, a także małe zwierzęta np. psy, koty trzymane na rękach nie podlegają opłacie;
 - c. Za opłatę przewidzianą w taryfie mogą być przewożone większe bagaże oraz inne rzeczy i przedmioty przekraczające rozmiar 70 x 50 x 30 cm;
 - d. Za opłatę przewidzianą w taryfie mogą być przewożone większe zwierzęta, jeżeli posiadają kaganiec, książeczkę szczepienia i trzymane są na smyczy.
3. Zabronione jest:
 - a) dokonywanie łączenia wartości ulgowych biletów by uzyskać łączną wartość biletów odpowiadających cenie odpowiedniego biletu normalnego;
 - b) jazda dwóch osób uprawnionych do przejazdów ulgowych na jeden bilet normalny;
 - c) przekazywania, odstępowania skasowanego biletu innej osobie w celu kontynuacji podróży;
 - d) wsiadanie i wysiadanie podczas jazdy autobusu;
 - e) otwieranie drzwi autobusu podczas jazdy;
 - f) zanieczyszczanie i zaśmiecanie autobusu oraz niszczenie jego urządzeń;
 - g) opieranie się o drzwi autobusu;
 - h) umieszczanie na miejscach siedzących, przeznaczonych dla pasażerów, zwierząt domowych lub innych przedmiotów mogących je zanieczyścić lub uszkodzić;
 - i) palenie tytoniu, granie na instrumentach muzycznych, używanie odbiorników radiowych, magnetofonów itp.;
 - j) przewożenie zwierząt domowych bez właściwego zabezpieczenia np. psów bez kagańców i nie trzymany na smyczy;
 - k) wyrzucanie z autobusu jakichkolwiek przedmiotów;
 - l) narażanie współpasażerów na szkody i obrażenia, w tym również spożywanie artykułów żywnościowych mogących zabrudzić innych pasażerów lub autobus;
 - m) wsiadanie do autobusu osobom na wrotkach lub tyżworolkach;
 - n) wykonywanie innych czynności niedozwolonych w miejscach publicznych;
 - o) przewożenie przedmiotów, które mogą wyrządzić szkodę innym pasażerom przez zanieczyszczenie lub uszkodzenie ich ciała lub odzieży albo, które mogą uszkodzić lub zanieczyścić autobus;
 - p) przewożenie przedmiotów cuchnących, zapalających, wybuchowych, żrących, radioaktywnych, trujących oraz innych przedmiotów łatwopalnych.

1760

UCHWAŁA Nr V/10/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie opłat za przejazd środkami komunikacji miejskiej w mieście Starachowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) Rada Miejska ustala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się nowy cennik opłat za przejazd środkami komunikacji miejskiej w mieście Starachowice, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w lokalnych środkach masowego przekazu i tablicy ogłoszeń.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi MZK Sp. z o.o. w Starachowicach.

§ 4. W zakresie cennika opłat za przejazd środkami komunikacji miejskiej w mieście Starachowice traci moc uchwała Nr III/18/2002 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 22 kwietnia 2002r.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/10/03
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 23 czerwca 2003r.

**Cennik opłat za przewóz osób, zwierząt i bagażu środkami komunikacji miejskiej w Starachowicach
obowiązujący od 2003r.**

I. Ceny biletów w granicach administracyjnych miasta:

- a) bilet jednorazowy normalny 1,60 PLN
- b) bilet jednorazowy ulgowy 0,79 PLN
- c) bilet jednorazowy ulgowy specjalny 0,28 PLN
- d) bilet za przewóz bagażu i zwierząt 1,60 PLN
- e) karnet 10 przejazdowy normalny 14,40 PLN
- f) karnet 10 przejazdowy ulgowy 7,10 PLN
- g) karnet 10 przejazdowy ulgowy specjalny 2,52 PLN

II. Ceny biletów miesięcznych w granicach administracyjnych miasta:

- a) na 1 linię normalny 53,00 PLN
- ulgowy 26,50 PLN
- ulgowy specjalny 9,30 PLN
- b) na wszystkie linie normalny 66,00 PLN
- ulgowy 33,00 PLN
- ulgowy specjalny 11,60 PLN

III. Opłaty

- 1. Opłata dodatkowa za przejazd bez ważnego biletu na trasach komunikacyjnych obsługiwanych przez MZK Sp. z o.o. w Starachowicach ustalona jest zgodnie z punktem II.2. „Zasad systemu taryfowego oraz upraw-

nień do ulg, ulg specjalnych i przejazdów bezpłatnych w środkach komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta Starachowice” stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Starachowicach w sprawie zasad systemu taryfowego oraz uprawnień do ulg, ulg specjalnych i przejazdów bezpłatnych oraz przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu w środkach komunikacji miejskiej w mieście Starachowice.

- 2. Opłata manipulacyjna za anulowanie opłaty dodatkowej wynosi - 10,00 PLN.

IV. Cena karnetu sprzedawanego przez kierowcę w autobusie w granicach administracyjnych miasta:

- a) normalny karnet trzyprzejazdowy o nominale 5,40 PLN z opłatą karnetową 0,60 PLN
- b) ulgowy karnet trzyprzejazdowy o nominale 2,67 PLN z opłatą karnetową 0,33 PLN
- c) ulgowy specjalny karnet trzyprzejazdowy o nominale 0,84 PLN z opłatą karnetową 0,16 PLN.

V. Obowiązują tylko bilety z nadrukiem „MZK Sp. z o.o. w Starachowicach”.

1761

UCHWAŁA Nr V/20/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Starachowice.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3, art. 4, art. 6 ust. 1,

ust. 1a i ust. 2 i art. 6a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Miejska w Starachowicach po zasięgnięciu opinii terenowego inspektora sanitarnego uchwala:

Szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Starachowice

Rozdział I Definicje

- § 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i po-

- rzędka w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
2. odpadach komunalnych zwanych też odpadami - rozumie się przez to odpady komunalne

- powstające w gospodarstwach domowych (poza odpadami roślinnymi), a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
3. odpadach suchych - należy przez to rozumieć drobne odpady komunalne, które mogą być poddane recyklingowi lub wykorzystane do produkcji paliw alternatywnych, takie jak: opakowania szklane, PET-y, folie, tworzywa sztuczne, papier, tekturę, kartony po napojach (tetrapak), tekstylia, drewno, puszki, metal, gumy (w tym zużyte opony powstające w gospodarstwach domowych),
 4. odpadach mokrych - należy przez to rozumieć zmieszane odpady komunalne, które nie mogą być poddane recyklingowi lub wykorzystane do produkcji paliw alternatywnych, w tym między innymi: resztki spożywcze, zmiotki, silnie zanieczyszczone odpady suche oraz inne odpady komunalne,
 5. odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady, powstające w gospodarstwach domowych, które nawet po rozdrobnieniu nie mogą być swobodnie umieszczane w typowych pojemnikach ze względu na swoje rozmiary lub masę np. stare meble, wózki dziecięce, sprzęt gospodarstwa domowego, deski, materace, itp.,
 6. odpadach roślinnych - należy przez to rozumieć odpady powstające na terenach zieleni i obszarach zajętych przez uprawy roślinne. Należą do nich trawa, liście, gałęzie, chwasty itp.
 7. nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
 8. zbiornikach bezodpływowych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,
 9. punktach zlewnych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia,
 10. jednostkach wywozowych - należy przez to rozumieć przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą polegającą na usuwaniu odpadów komunalnych, dysponujących odpowiednim zezwoleniem wydanym przez Prezydenta Miasta lub miejskie jednostki organizacyjne prowadzące taką działalność,
 11. wykonawcy - należy przez to rozumieć jednostkę wywozową obsługującą nieruchomości zamieszkałe na zlecenie Gminy Starachowice,
 12. właścicielach nieruchomości - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub w użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,
 13. nieruchomości zamieszkałej - należy przez to rozumieć nieruchomość lub jej część przeznaczoną i wykorzystywaną do celów mieszkalnych, na terenie której powstają odpady komunalne wytwarzane przez gospodarstwa domowe,
 14. nieruchomości niezamieszkałej - należy przez to rozumieć nieruchomość lub jej część przeznaczoną i wykorzystywaną przez innych wytwórców odpadów komunalnych do prowadzenia działalności gospodarczej lub innej działalności,
 15. innych wytwórcach odpadów - rozumie się przez to, każdego, którego działalność powoduje powstanie odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
 16. zieleni niskiej - należy przez to rozumieć tereny nieruchomości zagospodarowane trawnikami, klombami, skalniakami oraz niskimi skupinami krzewów płożących lub wzniesionych,
 17. zieleni wysokiej - należy przez to rozumieć tereny nieruchomości zagospodarowane rosnącymi drzewami i krzewami,
 18. posesji jedno i kilkurodzinnej - należy przez to rozumieć nieruchomość zabudowaną budynkiem lub budynkami jednorodzinnymi przeznaczonymi i wykorzystywanymi do celów mieszkalnych,
 19. kamienice - należy przez to rozumieć ogrodzoną nieruchomość zabudowaną wielorodzinnym budynkiem mieszkalnym zlokalizowanym w zwartej zabudowie w centrum miasta,
 20. domy wielorodzinne - należy przez to rozumieć ogrodzoną nieruchomość zabudowaną domem mieszkalnym o oddzielnych wejściach z zewnątrz budynku do mieszkań (w tym m.in. zabudowa os. Bugaj, zabudowa „Kolonii Urzędniczej” w rejonie ulic Szkolna i Buczka),
 21. bloki wielorodzinne - należy przez to rozumieć otwartą nieruchomość w obrębie współczesnych osiedli mieszkaniowych, zabudowaną budynkiem lub budynkami mieszkalnymi przeznaczonymi dla kilkunastu i więcej rodzin,
 22. harmonogramie - należy przez to rozumieć plan odbioru przez Wykonawcę odpadów komunalnych zgromadzonych na terenie nieruchomości zamieszkałych, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Starachowice,
 23. zwierzętach domowych - rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpo-

wiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza,

24. zwierzętach gospodarskich - rozumie się przez to zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych.

Rozdział II

Ogólne wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 2.1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości, w szczególności poprzez:

- a) urządzenie na terenie nieruchomości punktu gromadzenia odpadów,
- b) zbieranie odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
- c) gromadzenie odpadów komunalnych wyłącznie w urządzeniach służących do ich gromadzenia,
- d) uprzątnięcie błota, lodu, śniegu i innych nieczystości z dojazdów i dojeżdż do obiektów zlokalizowanych na terenie nieruchomości,
- e) zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.,
- f) przeprowadzanie akcji deratyzacji w okresie wiosny i jesieni,
- g) zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

2. Właściciele nieruchomości niezagospodarowanych, położonych przy drogach publicznych zobowiązani są do:

- a) zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.,
- b) likwidacji na własny koszt dzikich wysypisk odpadów komunalnych i innych, powstałych w obrębie nieruchomości, w przypadku gdy sprawca tworzenia ich nie jest znany. Poprzez likwidację rozumie się zebranie, transport i unieszkodliwienie lub wykorzystanie porzuconych odpadów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 3.1. Dopuszcza się do stosowania przez właścicieli nieruchomości następujące urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych:

- a) pojemniki i kontenery o pojemności od 0,11 m³ do 10,00 m³, przystosowane do opróżniania przez pojazdy specjalistyczne,
- b) worki na odpady suche o pojemności 120 dcm³, jednolitego koloru, z nadrukiem instrukcji informującej jakie odpady winny być w nich gromadzone,
- c) kosze przyuliczne.

2. Właściciele nieruchomości w terminach z nimi uzgodnionymi lub zgodnie z harmonogramem mają obowiązek zapewnić pracownikom jednostki wywozowej dostęp do pojemników.

3. Właściciele nieruchomości mają obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności ma obowiązek utrzymywania ich w czystości oraz w miarę potrzeby okresowej ich dezynfekcji.

4. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, odpadów roślinnych, odpadów pochodzących z rozbiorów lub remontów obiektów budowlanych, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.

5. Zabrania się spalania odpadów komunalnych poza instalacjami lub urządzeniami spalarni odpadów komunalnych, o których mowa w art. 44 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.).

§ 4.1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do oddzielnego gromadzenia powstających na terenie nieruchomości odpadów roślinnych i pozbywania się tych odpadów za pośrednictwem jednostki wywozowej.

2. Z obowiązku określonego w ust. 1 zwolnieni są właściciele nieruchomości:

- a) dokonujący kompostowania odpadów roślinnych we własnym zakresie,
- b) używający drewna do celów energetycznych,
- c) spalający suche odpady roślinne, w sposób nie powodujący zagrożeń pożarowego i uciążliwości dla otoczenia.

§ 5.1. właściciel nieruchomości odpowiedzialny jest za utrzymanie czystości miejsc wystawienia i opróżniania pojemników.

2. Zabrania się parkowania pojazdów w sposób utrudniający dostęp do pojemników na odpady.

§ 6. Właściciele nieruchomości mają obowiązek umożliwienia wstępu na teren nieruchomości w celu kontroli wykonania uchwały funkcyjnariuszom Straży Miejskiej lub innym osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Starachowice, po okazaniu tego upoważnienia.

§ 7. Wywóz i unieszkodliwienie lub wykorzystanie odpadów pochodzących z rozbiórek lub remontów obiektów budowlanych oraz gruntu z wykopów należy do obowiązków wykonującego roboty.

§ 8.1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do usunięcia śliskości z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, a także uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z tych chodników i umieszczenia ich przy krawężniku chodnika od strony jezdni. Za chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości.

2. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy chodników, na których pobiera się opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych.

3. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do usuwania śnieżnych nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części elewacji.

§ 9. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób niedopuszczający do przepelnienia.

§ 10. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorcym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

§ 11. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorcym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

§ 12. Zabrania się składowania odpadów komunalnych z lokali handlowych, gastronomicznych, usługowych i mieszkalnych w koszach przyulicznych.

§ 13.1. Na terenie miasta Starachowice w miejscach służących do użytku publicznego oraz w pobliżu otwartych zbiorników i cieków wodnych zakazuje się:

- a) mycia i czyszczenia pojazdów samochodowych,
- b) dokonywania napraw pojazdów samochodowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dozwolone jest dokonywanie poza warsztatami naprawczymi drobnych napraw technicznych, np. wymiana kół, wymiana świateł zapłonowych, itp.

§ 14. Organizator imprezy o charakterze masowym jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia na czas trwania imprezy odpowiedniej ilości toalet oraz pojemników na odpady,
- 2) utrzymania czystości i porządku podczas imprezy,
- 3) oczyszczenia i sprzątnięcia terenu, na którym organizowana była impreza oraz uprzątnięcia terenu przyległego, jeżeli można ustalić jednoznacznie, że zanieczyszczenia powstały w związku z tą imprezą,
- 4) pozbycia się zgromadzonych odpadów w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi.

Rozdział III

Zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości zamieszkałej

§ 15. Gmina Starachowice, na podstawie akceptacji mieszkańców wyrażonej w przeprowadzonym w dniu 27.10.2002r. referendum gminnym, przejmuje od właścicieli nieruchomości zamieszkałych obowiązki w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych.

§ 16.1. Na właścicieli nieruchomości zamieszkałych nakłada się obowiązek selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

2. Selektywna zbiórka odpadów polega na segregowaniu „u źródła” wytwarzanych odpadów na grupy:

- a) Odpady suche - w tym m.in.: opakowania szklane, PET-y, folie, plastiki, papier, tekturę, kartony po napojach, tekstylia, drewno, metal, gumy (w tym opony),
- b) Odpady mokre - zmieszane inne odpady komunalne.
- c) Odpady wielkogabarytowe.

§ 17.1. Wysegregowane odpady należy gromadzić w oznakowanych urządzeniach, określo-

nych w § 18, przeznaczonych do oddzielnej zbiórki odpadów suchych i mokrych.

2. Odpady wielkogabarytowe mogą być wystawione tylko w dzień określony harmonogramem, w miejsce, w którym nie będą one stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa osób trzecich, jednocześnie umożliwiające sprawny ich odbiór przez Wykonawcę.

§ 18.1. Za wyposażenie zamieszkałych nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki na odpady odpowiedzialny jest Wykonawca świadczący, na zlecenie Gminy, usługi odbioru odpadów komunalnych na danym obszarze miasta.

2. Wykonawca realizując obowiązek określony w ust. 1 wyposaża:

- a) Gospodarstwa domowe w posesjach jedno i kilkurodzinnych, a także w kamienicach i domach wielorodzinnych: w worki na odpady suche (worki na odpady o pojemności 120 dcm³, jednolitego koloru, z nadrukiem instrukcji informującej jakie odpady winny być w nich gromadzone) i pojemniki na odpady mokre.
- b) Punkty gromadzenia odpadów w osiedlach bloków wielorodzinnych w oddzielne pojemniki i kontenery na odpady suche i mokre, za wyjątkiem punktów wyposażonych przez ich zarządców we własne urządzenia. W takim wypadku Wykonawca doposaża te miejsca w pojemniki na odpady suche oraz będzie sukcesywnie dokonywał wymiany zużytych pojemników należących do zarządcy punktu, na pojemniki nowe.

3. Ilość i pojemność urządzeń do gromadzenia odpadów, którymi Wykonawca wyposaża zamieszkałe nieruchomości, musi być dostosowana do liczby obsługiwanych mieszkańców i wynikającej z harmonogramu częstotliwości ich opróżniania.

§ 19. Odbiór przez Wykonawcę zgromadzonych, na terenie zamieszkałej nieruchomości, odpadów następuje zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta harmonogramem wywozu odpadów, z częstotliwością wynikającą z pojemności danych urządzeń do zbierania odpadów i wymaganiami sanitarnymi, w sposób następujący:

- a) Zgromadzonych w punktach gromadzenia odpadów i pojemnikach do selekcji, w osiedlach bloków wielorodzinnych (w tym także

odpady leżące luzem obok wypełnionych pojemników i kontenerów) - nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

- b) Zgromadzonych w punktach zbiórki odpadów zlokalizowanych w obrębie nieruchomości zabudowanych kamienicą lub domem wielorodzinnym - nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie,
- c) Zgromadzonych w pojemnikach i workach do selekcji i wystawionych przed ogrodzenie zamkniętej nieruchomości jedno lub kilkurodzinnej lub zgromadzonych w pojemnikach i workach, ustawionych na urzędzonym przez właściciela na terenie nieruchomości jedno lub kilkurodzinnej, w rejonie bramy lub furtki wejściowej, placyku gospodarczym lub altance dostępnej dla Wykonawcy - jeden raz na dwa tygodnie,
- d) Wystawionych przez mieszkańców w określony dzień odpadów wielkogabarytowych - jeden raz w miesiącu.

§ 20.1. Właściciele nieruchomości zamieszkałych zobowiązani są do terminowego uiszczania, bez wezwania, opłat za wykonywanie przez Gminę Starachowice przejętych obowiązków, w wysokości będącej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie nieruchomości i jednostkowej stawki zryczałtowanej opłaty ustalonej przez Radę Miejską w Starachowicach w drodze oddzielnej uchwały.

2. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

3. Ustalając wysokość jednostkowej zryczałtowanej opłaty, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada Miejska w Starachowicach określi terminy ich uiszczania. Opłaty nie uiszczone w wyznaczonym terminie podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Właściciele nieruchomości mają obowiązek przedstawić do wglądu funkcjonariuszom Straży Miejskiej lub innym osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Starachowice dowody płacenia opłat, o których mowa w ust. 1, za okres ostatnich sześciu miesięcy.

Rozdział IV

Zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości niezamieszkałych

§ 21.1. Na właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, nakłada się obowiązek selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

2. Sелеktywna zbiórka odpadów polega na segregowaniu „u źródła” wytwarzanych odpadów na dwie grupy:

- d) Odpady suche - w tym m.in.: opakowania szklane, PET-y, folie, plastiki, papier, tekturę, kartony po napojach, tekstylia, drewno, metal, gumy poza oponami,
- e) Odpady mokre - zmieszane inne odpady komunalne.

§ 22.1. Właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do wyposażenia nieruchomości w oddzielne pojemniki lub kontenery na odpady komunalne suche i mokre, poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od jednostki wywozowej lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z jednostką wywozową lub innym podmiotem.

2. Z obowiązku wymienionego w ust. 1 zwalnia się właścicieli niezabudowanych działek budowlanych do czasu rozpoczęcia budowy.

§ 23.1. Właściciele nieruchomości niezamieszkałych, zobowiązani są do zawarcia umowy na odbieranie odpadów komunalnych przez jednostkę wywozową.

2. W przypadku urządzenia na terenie nieruchomości jednego punktu gromadzenia odpadów komunalnych wytwarzanych zarówno w gospodarstwach domowych jak i przez innych wytwórców odpadów komunalnych, właściciel tej nieruchomości zobowiązany jest do zawarcia umowy na odbieranie odpadów komunalnych wytwarza-

nych przez innych wytwórców z Wykonawcą obsługującym mieszkańców nieruchomości.

3. Właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do pozbywania się odpadów komunalnych wytwarzanych przez innych wytwórców odpadów, z częstotliwością wynikającą z pojemności urządzeń służących do zbierania odpadów i wymaganiami sanitarnymi, nie rzadziej jednak niż co najmniej raz w tygodniu.

4. Właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez jednostki wywozowe.

5. Właściciele nieruchomości niezamieszkałych mają obowiązek przedstawić do wglądu funkcjonariuszom Straży Miejskiej lub innym osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Starachowice aktualną umowę z jednostką wywozową na wykonywanie usług i dowody płacenia za te usługi, za okres ostatnich sześciu miesięcy.

§ 24. Dla przypadku określonego w § 23 ust. 2 ustala się górną stawkę opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych za usługę odbioru przez Wykonawcę 1 m³ odpadów komunalnych wytwarzanych przez innych wytwórców, w wysokości stanowiącej równowartość ośmiokrotnej ceny jednostkowej usługi odbioru przez Wykonawcę na zlecenie Gminy Starachowice, odpadów z terenu nieruchomości zamieszkałej.

Rozdział V

Zasady gromadzenia i usuwania nieczystości ciekłych

§ 25. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

§ 26. Właściciele nieruchomości, o których mowa w § 25 ust. 2, są zobowiązani zapewnić systematyczne opróżnianie zbiorników do gromadzenia nieczystości ciekłych i nie dopuszczać do ich przepelniania się i wylewania na powierzchnię gruntu.

§ 27. Właściciele nieruchomości są zobowiązani zawrzeć umowę z jednostką wywozową na

opróżnianie zbiorników bezodpływowych i wywóz nieczystości ciekłych.

§ 28. Właściciele nieruchomości mają obowiązek przedstawić do wglądu funkcjonariuszom Straży Miejskiej lub innym osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Starachowice aktualną umowę z jednostką wywozową na wykonywanie usług i dowody płacenia za te usługi, za okres ostatnich sześciu miesięcy.

§ 29. Zabrania się opróżniania zbiorników bezodpływowych we własnym zakresie przez właścicieli nieruchomości.

Rozdział VI

Transport odpadów

§ 30.1. Odbieranie odpadów przez jednostki wywozowe powinno być prowadzone w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu ruchu, według

wyznaczonych tras oraz nie powodujący zanieczyszczenia i zaśmiecania terenu.

2. Pracownicy jednostki wywozowej zobowiązani są natychmiastowego uporządkowania terenu zanieczyszczonego odpadami i innymi zanieczyszczeniami wysypanymi z pojemników, kontenerów i pojazdów w trakcie realizacji usługi.

§ 31. Do transportu odpadów jednostki wywozowe są zobowiązane stosować samochody specjalistyczne. W przypadku odpadów suchych i mokrych - samochody bezpyłne i kontenerowe, dla odpadów wielkogabarytowych - transport ciężarowy, do przewozu odpadów płynnych samochody i pojazdy asenizacyjne.

Rozdział VII Miejsca wywozu

§ 33.1. Nakłada się na jednostki wywozowe obowiązki wywożenia:

- a) mokrych odpadów komunalnych wyłącznie na Wysypisko Odpadów Komunalnych w Marcinkowie, z zastrzeżeniem określonym w ust. 2,
- b) suchych odpadów komunalnych i odpadów wielkogabarytowych do sortowni stanowiącej własność jednostki wywozowej lub przedsiębiorstwa współpracującego z jednostką wywozową,
- c) nieczystości płynnych do punktu zlewnego, na terenie przepompowni ścieków, przy ul. Ostrowieckiej w Starachowicach.

Rozdział VIII Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 35.1. Osoby będące właścicielami bądź opiekunami zwierząt domowych, w szczególności psów zobowiązuje się do:

- a) Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.;
- b) Sprawowania opieki nad nimi w sposób wykluczający zagrożenie bezpieczeństwa lub uciążliwości dla ludzi;
- c) Zachowania środków ostrożności przy ich wyprowadzaniu oraz przewożeniu środkami komunikacji publicznej;
- d) Niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta w miejscach publicznych, w szczególności na klatkach schodowych lub innych pomieszczeniach wspólnego użytku, jak również chodnikach, ulicach i placach zabaw, a także na zieleńcach i innych miejscach publicznych.

2. W miejscach służących do użytku publicznego właściciel lub opiekun psa zobowiązany jest prowadzić psa na smyczy a ponadto psy ras średnich i dużych i mieszańców tych ras, powinny

§ 32.1. Jednostki wywozowe są zobowiązane utrzymywać pojazdy do transportu odpadów w odpowiednim stanie sanitarnym i technicznym.

2. Dezynfekcję pojazdów należy prowadzić w miejscach do tego przeznaczonych, w warunkach spełniających wymagania z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej.

3. Na pojazdach, o których mowa w ust. 1, właściciel zobowiązany jest umieścić w sposób trwały swoje znaki identyfikacyjne: nazwę i adres (logo) jednostki.

2. Dopuszcza się wywożenie, przez jednostki wywozowe, mokrych odpadów komunalnych na inne składowiska odpadów komunalnych, określone indywidualnymi zezwoleniami Prezydenta Miasta Starachowice, wydanymi dla tych jednostek przed uchwaleniem niniejszej uchwały.

§ 34. Zezwolenie na składowanie odpadów na Wysypisku Odpadów Komunalnych w Marcinkowie przez jednostki wywozowe lub innych wytwórców odpadów komunalnych, wydaje Prezydent Miasta Starachowice.

mieć założony kaganiec. Do obroży psa należy przyczepić znaczek identyfikacyjny (identyfikator). Zwolnienie psa ze smyczy dozwolone jest wtedy, gdy pies jest w kagańcu, w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi oraz gdy opiekun psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

§ 36.1. Zabrania się:

- a) Wypuszczania zwierząt domowych samopas,
- b) Pozostawiania zwierząt domowych bez dozoru, jeżeli zwierzę nie jest na uwięzi lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym albo na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający wydostanie się zwierzęcia na zewnątrz,
- c) Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.,
- d) Wprowadzania zwierząt domowych na:
 - place zabaw dla dzieci, a w szczególności w pobliżu piaskownic i do piaskownic,
 - zamknięte tereny rekreacyjne i sportowe,
 - tereny kąpielisk miejskich,

e) Wprowadzania zwierząt domowych do sklepów, zakładów produkcji spożywczej, zakładów usługowych, lokali gastronomicznych, aptek, szpitali, obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, których administracje wprowadziły taki zakaz.

2. W blokach i domach wielorodzinnych oraz kamienicach zabrania się utrzymywania zwierząt domowych w mieszkaniach w sposób stwarzający znaczne uciążliwości dla zamieszkujących w nich ludzi, w szczególności prowadzenia hodowli psów lub kotów.

§ 37.1. Psy biegające samopas lub pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych traktowane będą jako zwierzęta bezdomne nadmiernie agresywne, które na interwencję osób czujących się zagrożonymi, będą wychwytywane przez przedsiębiorcę posiadającego wymagane zezwolenie Prezydenta Miasta Starachowice, zgodnie z oddzielną uchwałą Rady Miejskiej w Starachowicach podjętą na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111, poz. 724 z późn. zm.).

2. W przypadku ustalenia właściciela zwierzęcia, które zostało wychwycone w trakcie wyłapywania bezdomnych zwierząt, koszty poniesione przez Gminę związane ze schwytaniem, sprawowaniem opieki nad zwierzęciem oraz zapewnienia mu w tym czasie opieki weterynaryjnej ponosi jego właściciel, niezależnie od sankcji przewidzianych prawem z tytułu pozostawienia zwierzęcia bez właściwego dozoru.

§ 38.1. Wszystkie psy podlegają rejestracji. Rejestr psów prowadzi Urząd Miejski w Starachowicach.

2. Właściciel psa zobowiązany jest złożyć w Urzędzie Miejskim w Starachowicach wniosek o jego zarejestrowanie w terminie miesiąca od nabycia psa.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:

- a) dane dotyczące właściciela psa - imię i nazwisko oraz adres,
- b) dane dotyczące psa - imię, rasa, płeć, maść, data urodzenia, data ostatniego szczepienia przeciw wściekliznie.

4. Osoba prowadząca rejestr psów wpisuje do niego dane zawarte we wniosku oraz numer znaczka identyfikacyjnego (identyfikatora), który wydaje właścicielowi psa jako potwierdzenie dokonanej rejestracji.

5. Postępowanie związane z rejestracją psa jest bezpłatne.

6. W razie sprzedaży, darowizny, zaginięcia lub padnięcia psa, jego właściciel zobowiązany jest zawiadomić o tym Urząd Miasta oraz zwrócić w miarę możliwości identyfikator psa.

§ 39. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

§ 40. Właściciele lub opiekunowie psa mają obowiązek przedstawić do wglądu funkcjonariuszom Straży Miejskiej lub innym osobom upoważnionym przez Prezydenta Miasta Starachowice aktualne świadectwo szczepienia zwierzęcia przeciwko wściekliznie, aktualny dowód wpłaty podatku z tytułu posiadania psa, a w przypadku posiadania psa rasy uznawanej za agresywną stosowne zezwolenie o którym mowa w § 39.

Rozdział IX

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej

§ 41. Wprowadza się bezwzględny zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach:

- a) budownictwa wielorodzinnego
- b) usług ogólnomiejskich i ponadpodstawowych
- c) skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego, przez które rozumie się zabudowę szeregową budynków jednorodzinnych lub grupową zabudowę budynków jednorodzinnych wolnostojących na działkach o powierzchni nie przekraczającej 500 m².

§ 42. Na pozostałych terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się prowadzenie

małych przydomowych hodowli zwierząt gospodarskich (na własny użytek). W takim przypadku Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania zwierząt gospodarskich we właściwych warunkach sanitarnych i zoohigienicznych, w sposób nieuciążliwy dla otoczenia i właścicieli nieruchomości sąsiednich, szczególnie w zakresie hałasu i przykrych zapachów.

§ 43. Zwierzęta gospodarskie na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej mogą być chowane wyłącznie na potrzeby własne gospodarstwa domowego.

§ 44. Właściciele zwierząt gospodarskich zobowiązani są do sprzątnięcia odchodów tych zwierząt pozostałych podczas ich przepędzania przez ulice i inne tereny przeznaczone do wspólnego użytku.

§ 45. W razie prowadzenia chowu gołębi ich liczba bez względu na rodzaj nieruchomości nie może być większa niż 20 szt. Limit ten nie dotyczy hodowców zrzeszonych w Polskim Związku Hodowców Gołębi.

Rozdział X Deratyzacja

§ 46. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/101/2003 z dnia 28.07.2003r.

Rozdział XI Przepisy karne

§ 47. Kto nie wykonuje obowiązków i narusza zakazy określone niniejszą uchwałą, podlega karze grzywny na podstawie art. 10 pkt 2a ustawy

z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.).

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 48. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

§ 50. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003r.

§ 49. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób miejscowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 51. Z dniem 1 września 2003r. uchyla się uchwałę Nr V/13/97 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 13.05.1997r.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

1762

UCHWAŁA Nr V/21/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie przejęcia przez Gminę Starachowice obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6a i art. 6b ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Miejska w Starachowicach na podstawie akceptacji mieszkańców Miasta Starachowice, wyrażonej w przeprowadzonym uprzednio, w dniu 27.10.2002r., referendum lokalnym dotyczącym przejęcia przez Gminę Starachowice obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, za odpłatnością w wysokości ustalonej przez Radę, uchwała:

- § 1.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
 2. odpadach komunalnych zwanych też odpadami - rozumie się przez to odpady komunalne powstające w gospodarstwach domowych poza odpadami roślinnymi oraz odpadami pochodzącymi z rozbiórek lub remontów obiektów budowlanych,
 3. właścicielach - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające

jące nieruchomości w zarządzie lub w użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,

4. nieruchomości - należy przez to rozumieć nieruchomość lub jej część przeznaczoną i wykorzystywaną do celów mieszkalnych, na terenie której powstają odpady komunalne wytwarzane przez gospodarstwa domowe.

§ 2. Gmina Starachowice, przejmuje od właścicieli nieruchomości zlokalizowanych na terenie miasta Starachowice obowiązek w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych, poprzez:

- a) wyposażenie tych nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych,
- b) transport odpadów komunalnych zebranych przez właścicieli nieruchomości zgodnie z wymaganiami określonymi w uchwale Rady Miejskiej w Starachowicach podjętej na podstawie art. 4 ustawy, do miejsc ich odzysku lub unieszkodliwienia,
- c) odzysk i unieszkodliwienie odpadów komunalnych.

§ 3.1. Za wykonywanie przez Gminę Starachowice przejętego obowiązku, o którym mowa w § 2, ustala się jednostkową stawkę zryczałtowanej opłaty, w wysokości 2,60 zł (słownie: dwa 60/100 złotych), ponoszonej przez właścicieli nieruchomości za pozbywanie się odpadów komunalnych każdego rodzaju, wytwarzanych w ciągu jednego miesiąca w gospodarstwie domowym, przez jednego mieszkańca nieruchomości.

2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do terminowego uiszczania, bez wezwania, opłat za wykonywanie przez Gminę Starachowice przejętego obowiązku, w wysokości będącej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie nieruchomości i jednostkowej stawki zryczałtowanej określonej w ust. 1.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2 wnoszona jest przez właścicieli nieruchomości do końca każdego miesiąca, którego ona dotyczy, bezpośrednio do kasy Urzędu Miejskiego w Starachowicach lub przelewem na wskazane konto bankowe Urzędu. Numer konta bankowego podany zostanie do publicznej wiadomości w sposób miejscowo przyjęty.

§ 4.1. W przypadku niezgodności liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie nieruchomości, z ewidencją ludności prowadzoną przez Miasto Starachowice, właściciel nieruchomości zobowiązany jest uzgodnić tę liczbę z właściwym dla określenia wymiaru opłat Wydziałem Urzędu Miejskiego w Starachowicach.

2. Podstawą uzgodnienia o którym mowa w ust. 1 stanowią mogą zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające stałą nieobecność mieszkańca w Starachowicach.

3. Uzgodnienia dotyczące liczby osób rzeczywiście zamieszkujących nieruchomość ważne są maksymalnie na okres sześciu miesięcy, licząc kolejno od najbliższego pełnego miesiąca następującego po dokonaniu uzgodnienia.

§ 5.1. Opłaty, o których mowa w § 3, nie uiszczone przez właścicieli nieruchomości w wyznaczonym terminie podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Rozliczenie należności wynikających z opłat następować będzie w okresach rozliczeniowych, dwa razy w roku tj. za I półrocze na dzień 30 czerwca, natomiast za II półrocze na dzień 31 grudnia.

2. Nie uiszczenie przez właścicieli nieruchomości opłat w terminie określonym w § 3 ust. 3, spowoduje naliczenie ustawowych odsetek.

3. Zastosowanie środka egzekucyjnego w postępowaniu egzekucyjnym o którym mowa w ust. 1, nie stoi na przeszkodzie wymierzeniu kary w postępowaniu karnym, w sprawach o wykroczenia podjętych na podstawie art. 10 ust. 2a ustawy.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób miejscowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003r.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

1763

UCHWAŁA Nr V/22/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 23 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany budżetu Miasta Starachowice na 2003 rok w części zawartej w załączniku Nr 6 do uchwały Nr I/1/2003 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 10 lutego 2003r.: Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), art. 22, art. 109 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jedn. z 2003r. Dz. U. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Dz. 900 roz. 90011 „Przychody”:

- zwiększa się „Kwotę przychodów” o 1 500,00 zł,
- w zad. 2 „50 % wpływów z tytułu opłat i kar za składowanie i magazynowanie odpadów a także 20 % wpływów z tytułu opłat i kar za pozostałe rodzaje gospodarczego korzystania ze środowiska i dokonywania w nim zmian oraz szczególnego korzystania z wód i urządzeń wodnych - środki przekazywane z Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach” dodaje się § 058 Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i jednostek organizacyjnych - zwiększa się o kwotę 1 500,00 zł.

§ 2. W Dz. 900. roz. 90011 „Wydatki”:

- zwiększa się „Kwotę wydatków” o 1 500,00 zł,

- w zad. 7 „Dofinansowanie budowy kanalizacji sanitarnej realizowanej przez Wydział Inwestycji tut. Urzędu” w § 6110 Wydatki inwestycyjne funduszy celowych zwiększa się o kwotę 1 500,00 zł,
- w zad. 4 „Dofinansowanie remontu ładowarki na wysypisku odpadów komunalnych w Marcinkowie” w § 4270 Zakup usług remontowych zmniejsza się o kwotę 3500,00 zł w § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia zwiększa się o kwotę 3500,00 zł.

§ 3. Inne zapisy w załączniku do ww. uchwały pozostają bez zmian.

§ 4. Realizację uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

1764

UCHWAŁA Nr IV/23/2003 RADY GMINY W FAŁKOWIE

z dnia 8 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fałków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami w Dz. U. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XII/62/99 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 2 grudnia 1999 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Fałków ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego Nr 5, poz. 45 z 21 stycznia 2000 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: M. Szymczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/23/2003
Rady Gminy w Falkowie
z dnia 8 marca 2003r.

Statut Gminy Falków

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Falków, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz Gminy jest Falków.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 132 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina Falków ma charakter rolniczy.

§ 2.1. Herbem Gminy jest wizerunek srebrnego koła wodnego o czterech dzwonach w polu błękitnym nad podstawą z czerwonym murem. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada pieczęć okolicznościową zgodnie z rysunkiem graficznym stanowiącym załącznik Nr 3 do statutu.

3. Gmina posiada błękitno-biało-czerwoną flagę zgodnie z rysunkiem graficzno-kolorystycznym stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warun-

ków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określają:

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

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

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- a) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Falków,
- b) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Falkowie,
- c) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Falkowie,
- d) wójcie, z-cy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Falków, Zastępcę Wójta Gminy Falków, Sekretarza Gminy Falków, Skarbnika Gminy Falków,
- e) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Falkowie.

Rozdział II Zakres działania i zadania gminy

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:
a) własne organy,

- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,

- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

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

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- a) Publiczne Gimnazjum w Fałkowie,
- b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Fałkowie,
- c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czermnie,
- d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Starzechowicach,
- e) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Fałkowie,
- f) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Fałkowie,
- g) Gminna Biblioteka Publiczna w Fałkowie z filią w Czermnie,
- h) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Fałkowie,
- i) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie.

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

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 11.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

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

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

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 15.1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

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

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

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik Nr 5 do statutu.

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

§ 16. W ramach Gminy działają następujące sołectwa:

- a) Budy

- b) Czermno
- c) Czermno Kolonia
- d) Fałków
- e) Gustawów
- f) Olszamowice
- g) Papiernia
- h) Płaskowice
- i) Skórnice
- j) Smyków
- k) Stanisławów
- l) Starzechowice
- m) Studzieniec
- n) Sulborowice
- o) Sułków
- p) Turowice
- q) Wąsosz
- r) Wola Szkucka
- s) Zbójno.

§ 17. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, uchwalone przez Radę po

przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w załączniku Nr 5 niniejszego Statutu.

§ 18.1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zawiadomić Przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa o terminie sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji Rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się co do poruszanych problemów bez prawa do udziału w głosowaniu.

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

4. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała bę-

dzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą Rady.

§ 19.1. Sołectwo może być uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

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

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

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

Rozdział IV **Jawność działania organów gminy**

§ 21. Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania Rady i Wójta jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez ww. organy oraz określenie zasad korzystania z nich.

§ 22. Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 23 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 23.1. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają:

- a) uchwały rady,
- b) wnioski i opinie komisji rady,
- c) interpelacje i wnioski radnych,
- d) protokoły z posiedzenia rady i komisji,
- e) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- f) porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

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

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

§ 25. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) sporządzania odpisów i notatek.

§ 26.1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest Sekretarz.

2. Prawo udostępniania dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych ma:

- a) Przewodniczący Rady Gminy z zakresu pracy Rady Gminy i stałych Komisji Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego;
- b) Wójt lub jego zastępca z zakresu pracy urzędu;
- c) Kierownicy jednostek organizacyjnych utworzonych przez Radę Gminy z zakresu ich działalności i zadań publicznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym;
- d) Inni pracownicy upoważnieni przez osoby wskazane w pkt. a, b, c.

W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:

- a) uchwał Rady gminy,
- b) zarządzeń Wójta,

- c) wniosków i opinii komisji Rady,
- d) interpelacji i wniosków radnych,
- e) protokołów kontroli.

3. Udzielając informacji wskazuje się uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

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

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

§ 28.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- b) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

§ 29.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a) uchwały Rady,
- b) zarządzenia Wójta,
- c) protokoły z sesji Rady.

3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

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

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.

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

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

6. Odmowa udostępnienia następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 31. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 32.1. Na wniosek uprawnionego uwierzytelnia się kopie przez złożenie podpisu na pieczęci.

2. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 33. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 32.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 34.1. Organami gminy są:

- a) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- b) 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 wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 35.1. 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 IV Statutu.

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

§ 37.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą ustrojową.

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

§ 38.1. 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 $\frac{1}{4}$ 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 prawem przewidzianych.

§ 39.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej odbyciem.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

§ 40. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 39 pkt 1, doręczając zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

§ 41.1. 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.

§ 42.1. 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.

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

§ 44. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- Wójtowi,
- komisjom stałym Rady,
- grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.

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

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

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.

§ 46.1. Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał Rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania Rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i

wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
e) 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.

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

§ 48. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 marca danego roku.

§ 49. Rodzaje komisji stałych i doraźnych, z zastrzeżeniem § 50, ustala każdorazowo rada przy ich powoływaniu.

§ 50.1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest Komisja Rewizyjna, którą Rada powołuje do kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

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

§ 51.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 5 radnych.

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

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

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

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

§ 53.1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska z-cy przewodniczącego i sekretarza.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.

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

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

§ 55.1. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.

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

§ 56. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji, klubów sprawuje Wójt.

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

§ 58. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

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

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

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

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

§ 62.1. 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 stanowiącym załącznik Nr 8 oraz regulaminie organizacyjnym urzędu.

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

§ 63. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta i w zakresie przez niego określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz zakresie praw i obowiązków.

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

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

3. Osobą uprawnioną do wykonywania czynności ze stosunku pracy z Wójtem i jego zastępcą jest Przewodniczący Rady Gminy w zakresie wynikającym z uchwały Rady Gminy i przepisów szczególnych.

4. Zastępcą Wójta może być powołany pracownik samorządowy, któremu przyznaje się dodatkowo wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 65.1. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem jest Wójt.

2. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem nawiązuje się na podstawie powołania.

3. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 66. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pozostałych pracowników samorządowych dokonuje Wójt.

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

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

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

Rozdział VI Gospodarka finansowa gminy

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

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, kierując się przepisami prawa.

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 najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

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 przewyższają planowane dochody.

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

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

§ 70.1. 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 większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 71.1. 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 Fałków

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 4

Załącznik Nr 5

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Fałków

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Fałków przeprowadza się w przypadkach:

- a) przewidzianych ustawami,
- b) w innych sprawach ważnych dla gminy Fałków, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2. 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.

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

2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez udział w głosowaniu na zebraniu lub poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Fałków, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

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

§ 5.1. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Fałków następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi.

2. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

3. Z wnioskami mogą występować:

- a) sołtysi,
- b) przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

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

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 wójt wyznacza:

- a) kalendarz czynności konsultacyjnych,
- b) obwody konsultacyjne,
- c) pełnomocników do spraw konsultacji.

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

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- b) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- c) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- d) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

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

§ 10.1. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji.

2. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub osoba godna zaufania.

3. Pełnomocnik:

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

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

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

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

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

Załącznik Nr 6

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Fałkowie

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

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

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

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

§ 5.1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy.

2. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

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

§ 7.1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

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

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- a) przestrzegania regulaminu komisji,
- b) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

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

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

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

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

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

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

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

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

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

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

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

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

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

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- a) termin,
- b) przedmiot,
- c) zakres,
- d) osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 16. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- e) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

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

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- b) 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:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- c) 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:

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

- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) wykaz załączników.

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

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

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

§ 21. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta, wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wyciągnięcia 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 propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

Regulamin Rady Gminy w Fałkowie

I. Postanowienia ogólne

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

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

II. Sesja Rady Gminy

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

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

§ 3.1. W okresie 3-ch miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady, na wniosek jej przewodniczącego, rada określa uchwałą kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.

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

III. Przygotowanie sesji

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

niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad.

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.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, rada może podjąć chwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 40 Statutu.

6. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga zgody większości głosów.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne

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

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

IV. Obrady

§ 7.1. Na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

dzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające ra-

§ 8.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zapewnić quorum, wyznacza nowy termin tej samej sesji.

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

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

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

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

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 8 niniejszego regulaminu.

§ 11.1. 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 zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości lub w części wyłącznie na żądanie rady.

§ 12.1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.

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

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

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

§ 13.1. Porządek obrad rady winien obejmować informacja wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Informację składa wójt lub jego zastępca.

§ 14.1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

§ 15.1. 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 powadze 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.

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

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- e) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczenia głosów,
- g) w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wniosek formalny może zgłosić każdy radny z wyjątkiem zmiany porządku obrad, co do którego wniosek może złożyć jedynie co najmniej 3 radnych. Wniosek ten przewodniczący poddaje 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.

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

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

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

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

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

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

§ 20.1. Pracownicy wyznaczeni przez wójta do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad, w którym odnotowują jej przebieg.

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, która w głosowaniu zajmuje ostateczne stanowisko.

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

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

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
- d) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- h) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

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

V. Uchwały

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

§ 24.1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 44 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje wójtowi. Do projektu uchwały wójt może dołączyć uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośred-

nictwem komórki urzędu określonej w regulaminie organizacyjnym powinien uzyskać opinię właściwych komisji.

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

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

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

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

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

- a) datę, tytuł i kolejny numer,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

f) ponadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

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

§ 26.1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

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

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

VI. Komisje rady

§ 27.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

§ 28.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a razie czasowej przeszkody wyznaczony przez niego inny członek Komisji lub osoba wyznaczona przez Komisję ze swego składu.

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

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

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

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

VII. Przewodniczący rady

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

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

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- a) ustalanie w porozumieniu z wójtem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) koordynowanie prac komisji,

d) nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,

e) kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
f) pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

VIII. Radni

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 35. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia

je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

2. Przewodniczący rady zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

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

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

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

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

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

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

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

IX. Tryb głosowania

§ 40. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 41.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje 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” uchwałą głosowało co najmniej 50 % + 1 głos ustawowego składu rady.

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

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

X. Absolutorium

§ 44.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

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.

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

2. 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 osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu zgody, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

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

Załącznik Nr 8

Regulamin pracy Wójta Gminy Fałków

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.

3. 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 w związku z nieudzieleniem absolutorium określa ustawa ustrojowa.

III. Tryb pracy Wójta

§ 4.1. Za przygotowanie wójtowi materiałów oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada 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 rady prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 4 dni.

§ 5.1. Zarządzenia wójta oznaczane są następująco:

- a) kolejny numer zarządzenia,
- b) dzień, miesiąc, rok,
- c) w sprawie...

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

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

§ 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.

4. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub jego zastępca.

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

6. Materiały na sesje budżetowe wójt opracowuje i konsultuje porozumieniu z poszczególnymi komisjami rady.

§ 9.1. 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 jego zastępca.

§ 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:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy
- b) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy
- c) kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy
- d) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności
- e) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją
- f) ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej
- h) mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad
- i) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego

- j) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych
- k) wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 13.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

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

§ 15. Wójt w celu realizacji zadań i obowiązków powołuje Zastępcę Wójta, do którego należą stawy powierzone przez Wójta wykazane w regulaminie organizacyjnym oraz zakresie praw i obowiązków.

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

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 i kompetencje skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 17. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

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

1765

UCHWAŁA Nr VII/45/2003 RADY GMINY W FAŁKOWIE

z dnia 9 lipca 2003r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Fałków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami w Dz. U. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Rady Gminy w Fałkowie Nr IV/23/2003 z dnia 8 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Fałków wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasową treść § 64 ust. 3 skreśla się i zastępuje treścią:
„3. Osobą uprawnioną do wykonywania czynności ze stosunku pracy z Wójtem jest Przewodniczący Rady Gminy w zakresie wynikającym z uchwały Rady Gminy i przepisów szczególnych.”.
2. Dotychczasową treść § 70 ust. 2 skreśla się i zastępuje treścią:

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

§ 2. W załączniku Nr 7 do Statutu Gminy Fałków wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasową treść § 4 ust. 6 skreśla się i zastępuje treścią:

„6. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga bezwzględnej zgody większości głosów.”

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Szymczyk*

1766

UCHWAŁA Nr VII/59/03 RADY GMINY W ŁAGOWIE

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy w Łagowie na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 z późn. zmian.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmian.) Rada Gminy w Łagowie uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na 2003r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Po stronie dochodów zwiększa się o kwotę 186.337

Dział 853 Rozdział 85395 § 201	6.542
Dział 853 Rozdział 85395 § 203	12.480
Dział 853 Rozdział 85315 § 203	63
Dział 853 Rozdział 85316 § 201	11.000
Dział 801 Rozdział 80101 § 201	6.485
Dział 751 Rozdział 75110 § 201	18.648
Dział 758 Rozdział 75805 § 292	26.369
Dział 010 Rozdział 01095 § 629	6.000
§ 075	5.000
§ 047	3.000
§ 049	5.000
Dział 010 Rozdział 01010 § 083	10.000
Dział 700 Rozdział 70005 § 075	5.000
§ 084	2.000
Dział 700 Rozdział 70095 § 075	1.000
§ 092	50
Dział 750 Rozdział 75023 § 069	1.000
Dział 756 Rozdział 75601 § 035	3.000
§ 091	100
Rozdział 75615 § 091	600
Rozdział 75616 § 050	60.000
Rozdział 75618 § 092	1.000
Dział 758 Rozdział 78514 § 092	2.000

2. Po stronie dochodów zmniejsza się o kwotę 104.750

Dział 700 Rozdział 70095 § 083	25.000
§ 084	18.000
Rozdział 75023 § 075	8.000
Rozdział 75618 § 041	26.750
§ 050	27.000

3. Po stronie wydatków zwiększa się o kwotę 200.427

Dział 853 Rozdział 85395 § 3110	19.022
Dział 853 Rozdział 85315 § 3110	63
Dział 853 Rozdział 85316 § 3110	11.000
Dział 801 Rozdział 80101 § 4240	6.485
Dział 801 Rozdział 80104 § 2540	13.000
Dział 751 Rozdział 75110 § 4110	213
§ 4120	30
§ 4210	1.338
§ 4300	3.196
§ 4410	430
§ 3030	13.441
Dział 801 Rozdział 80113 § 4300	60.000
Dział 750 Rozdział 75023 § 4010	53.569
Dział 754 Rozdział 75412 § 4010	2.400
§ 4110	400
§ 4270	2.000
§ 4210	2.200
§ 4300	2.000
Dział 900 Rozdział 90003 § 4010	4.640
Dział 010 Rozdział 01095 § 4260	5.000
Dział 600 Rozdział 60016 § 4270	127.000

4. Po stronie wydatków zmniejsza się o kwotę 118.840

Dział 010 Rozdział 01095 § 6050	187.000
Dział 801 Rozdział 80110 § 6050	35.000
Dział 630 Rozdział 63003 § 4430	640
Dział 750 Rozdział 75095 § 4210	8.000
§ 4270	1.200
§ 4110	1.000
Dział 801 Rozdział 80104 § 4300	1.000
Dział 801 Rozdział 80113 § 4010	4.000
Dział 854 Rozdział 85404 § 4210	4.000
Dział 900 Rozdział 90003 § 4210	4.000

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: **Z. Zwoliński**

1767

UCHWAŁA Nr VII/60/03 RADY GMINY W ŁAGOWIE

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie utworzenia środka specjalnego.

Na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 z późn. zmian.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmian.) Rada Gminy w Łagowie uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się środek specjalny wraz z wyodrębnionym rachunkiem bankowym w celu gromadzenia środków finansowych z darowizn przekazywanych Urzędowi Gminy w Łagowie na wykonanie zmiany w miejscowym planie zagospoda-

rowania przestrzennego gminy i miejscowości Łagów.

Po stronie dochodów zwiększa się kwotę 7.000,00

Dział 900 Rozdział 90003 § 096 7.000,00

Po stronie wydatków zwiększa się kwotę 7.000,00

Dział 900 Rozdział 90003 § 4300 7.000,00.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Zwoliński

1768

UCHWAŁA Nr VII/62/03 RADY GMINY ŁAGÓW

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a”, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8-go marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami), art. 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000r. z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Łagów uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza zasady nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Wójta Gminy do składania Radzie Gminy rocznych informacji dotyczących gospodarowania nieruchomościami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXVI/139/93 Rady Gminy Łagów z dnia 14.06.1993r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Zwoliński

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/62/03
Rady Gminy Łagów
z dnia 27 czerwca 2003r.

Zasady nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata

Rozdział 1 Nabywanie nieruchomości

§ 3. Nabywanie nieruchomości na rzecz gminy dokonuje się w przypadkach uzasadnionych interesem gminy, a w szczególności:

- 1) potrzebami inwestycyjnymi
- 2) potrzebami realizacji zadań własnych i wykonywanych z zakresu administracji rządowej
- 3) tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości niezbędnych na cele publiczne.

§ 4. Warunki nabycia nieruchomości ustala się w drodze prowadzonych rokowań, które w imieniu gminy określa Komisja powołana przez Wójta Gminy.

§ 5. Rokowania w sprawie nabycia nieruchomości mogą być podjęte pod warunkiem za-

pewnienia w budżecie gminy środków finansowych na ten cel.

§ 6. Z przeprowadzonych rokowań sporządza się protokół, który przedstawia się Wójtowi Gminy, stanowiący podstawę do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

§ 7. W przypadku zamiany nieruchomości pomiędzy gminą a osobą fizyczną postanowienia zawarte w § od 3 do 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb, nabycie nieruchomości może nastąpić w drodze przetargu.

§ 9. W imieniu gminy do przetargu przystępuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 2 Zbywanie nieruchomości

§ 10. Do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste przeznaczają się:

- 1) nieruchomości znajdujące się w zasobie nieruchomości gminnych zbędne dla rozwoju i prawidłowego funkcjonowania gminy, jeżeli jest to zgodne z jej interesem,
- 2) budynki i lokale mieszkalne za wyjątkiem tych, co do których przewidziana jest zmiana funkcji.

§ 11. Zbycie nieruchomości następuje w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej po uprzednim przeznaczeniu ich do zbycia przez Radę Gminy i ujęciu w wykazie.

§ 12. Cenę wywoławczą, cenę zbycia określa Wójt, na podstawie wyceny wartości, określonej przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym.

§ 13. Przetarg prowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

§ 14. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

§ 15. Rozstrzygnięcie o zbyciu nieruchomości lub odmowie zbycia w drodze bezprzetargowej podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady Gminy.

§ 16. Protokół uzgodnień stanowi podstawę do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

§ 17. Odrębna zgoda Rady Gminy wymaga na jest na:

- 1) zbycie nieruchomości lub lokalu bez przetargu,
- 2) dokonanie darowizny nieruchomości na cele publiczne, na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) nieodpłatne oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste Skarbowi Państwa lub innej jednostce samorządu terytorialnego, dokonanie zamiany między gminą i Skarbem Państwa oraz między gminą i inną jednostką samorządu terytorialnego,
- 4) udzielanie bonifikat od ceny,
- 5) rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej.

Rozdział 3 Dzierżawa i najem

§ 18. Nieruchomości wolne nie przeznaczone do zbycia, wydzierżawia lub wynajmuje Wójt Gminy.

§ 19. Warunki dzierżawy i najmu ustala Wójt Gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego z zakresu najmu i dzierżawy.

§ 20. Wysokość czynszu dzierżawnego i najmu ustala Rada Gminy.

§ 21. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert na dzierżawę lub najem Wójt Gminy organizuje przetarg.

§ 22. Cenę wywoławczą czynszu ustala Wójt Gminy w wysokości nie niższej niż wysokość czynszu ustalona przez Radę Gminy.

§ 23. Do zawierania umów dzierżawy lub najmu na okres powyżej trzech lat oraz przedłużania umów zawartych na taki okres upoważniony jest Wójt Gminy.

Rozdział 4 Obciążenie nieruchomości

§ 24. Nieruchomości mogą być obciążone ograniczonymi prawami rzeczowymi na warunkach określonych w umowie zawartej między Wójtem Gminy a nabywcą.

§ 25. Nieruchomości mogą być obciążone hipoteką do wysokości zobowiązań finansowych wynikających z uchwał finansowych podejmowanych przez Radę Gminy oraz zawartych umów.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 26. Jakikolwiek odstępstwo od niniejszych zasad wymaga zgody Rady Gminy.

§ 27. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się przepisy wynikające

z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów Kodeksu Cywilnego i innych przepisów prawa.

1769

UCHWAŁA Nr VI/37/2003 RADY GMINY W ŁOPUSZNI

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 46 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792 oraz z 2003r. Nr 7, poz. 79) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łopusznie nadaje się Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/72/95 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 4 października 1995r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J.W. Ptak

Załącznik do uchwały Nr VI/37/2003
Rady Gminy w Łopusznie
z dnia 27 czerwca 2003r.

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łopusznie zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy utworzoną przez Radę Gminy Łopuszno dla realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa.

§ 2. Podstawą prawną funkcjonowania Ośrodka są:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą,

- 3) inne przepisy dotyczące pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych samorządu gminnego,
- 4) uchwała Nr XII/90 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 9 lipca 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łopusznie”,
- 5) przepisy niniejszego Statutu.

§ 3.1. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Łopuszno.

2. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren gminy Łopuszno.

II. Cel i zadania

§ 4. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej:

- 1) zlecone gminie - zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę,
- 2) własne gminy - zgodnie z ustaleniami Rady Gminy.

§ 5.1. Zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej obejmują:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych i stałych wyrównawczych, rent socjalnych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych, macierzyńskich okresowych i jednorazowych,
- 3) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby uprawnione,
- 4) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 6) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego,
- 7) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 8) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy
- 9) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków.

2. Zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej obejmują:

- 1) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym,
- 2) organizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
- 4) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 6) praca socjalna,
- 7) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,
- 9) przyznawanie pomocy rzeczowej,
- 10) Ośrodek przygotowuje niezbędną dokumentację w odniesieniu do osób kierowanych do domów pomocy społecznej,
- 11) Ośrodek wytacza powództwa na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne,
- 12) Ośrodek kieruje wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 13) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy.

3. Niezależnie od zadań określonych w ust. 1 i ust. 2 do zadań Ośrodka należy:

1) przyznawanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,

2) prowadzenie spraw, związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.

III. Mienie i gospodarka finansowa

§ 6.1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący środki zaplanowane w budżecie gminy z uwzględnieniem podziału wynikającego z układu wykonawczego budżetu.

2. Na podstawie decyzji Wójta Gminy plan finansowy z uwzględnieniem kwot wynikających z układu wykonawczego sporządza i zatwierdza kierownik Ośrodka.

3. Środki przeznaczone na działalność statutową Ośrodka lokowane są na własnym rachunku bankowym.

4. Środki finansowe na realizację zadań statutowych Ośrodka przekazuje Gmina na rachunek bankowy w wysokości 1/12 miesięcznie.

5. Mienie Ośrodka stanowią środki trwałe oraz wyposażenie zakupione przez Ośrodek, bądź przekazane nieodpłatnie do działalności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

IV. Organizacja i Zarządzanie

§ 7.1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego działalność.

2. Kierownik Ośrodka wykonuje swoje obowiązki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

3. Kierownikowi bezpośrednio podlegają:

- stanowisko ds. księgowo-finansowych,
- pracownicy socjalni,
- aspirant pracy socjalnej,
- opiekunki domowe.

4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka określa Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Kierownika Ośrodka.

§ 8.1. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

2. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 9.1. Działalność Ośrodka podlega kontroli Rady Gminy.

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.

§ 10.1. Kierownik Ośrodka zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Radę Gminy upoważnienia.

3. Rada Gminy może na wniosek Kierownika Ośrodka upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej inną osobę.

4. Decyzje administracyjne z zakresu dodatków mieszkaniowych wydaje Wójt Gminy.

§ 11. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 12. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 13. Pracownikom Ośrodka przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61, poz. 708 z późniejszymi zmianami).

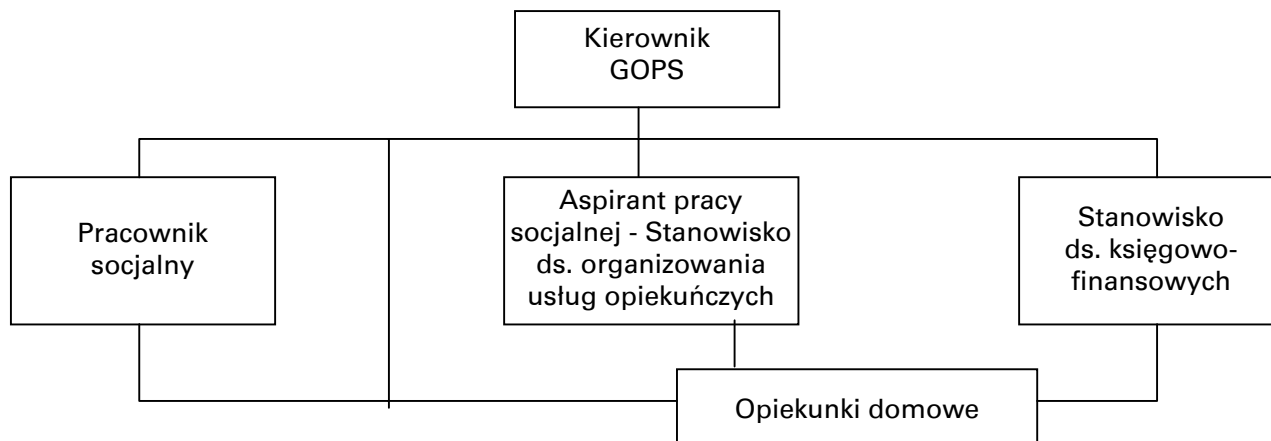
V. Przepisy końcowe

§ 14.1. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

2. Z dniem wyjścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut uchwalony przez Radę Gminy w Łopusznie uchwałą Nr XI/72/95 z dnia 4 października 1995r.

Załącznik do Statutu
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łopusznie

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie



1770

UCHWAŁA Nr VI/38/2003 RADY GMINY W ŁOPUSZNIE

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zakresu tych usług.

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 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 18 ust. 2 i 3 i art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792 oraz z 2003r. Nr 7, poz. 79) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zakres usług opiekuńczych, stanowiący załącznik Nr 1.

§ 2. Określa się szczegółowe zasady przyznawania usług opiekuńczych oraz odpłatności i

zwolnień za te usługi, a także tryb ich pobierania, stanowiący załącznik Nr 2.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie.

§ 4. Traci moc uchwała Rady Gminy w Łopusznie Nr XX/140/97 z dnia 16 kwietnia 1997r. w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego i całkowitego zwolnienia z opłat i tryb ich pobierania.

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

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

Przewodniczącą Rady Gminy: J.W. Ptak

Załączniki do uchwały Nr VI/38/2003
Rady Gminy w Łopusznie
z dnia 27 czerwca 2003r.

Załącznik Nr 1

Zakres usług opiekuńczych

Do zakresu usług opiekuńczych należy:

1. Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych, w szczególności:

a) zakup leków, artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym

- b) przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety
 - c) karmienie chorego
 - d) utrzymanie w czystości otoczenia chorego
 - e) palenie w piecu, przynoszenie węgla
 - f) zamawianie wizyt lekarskich
 - g) realizacja recept
 - h) prowadzenie zeszytu wyjść, wydatków i rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy.
2. Opieka higieniczno-sanitarna podopiecznych, w szczególności:
- a) mycie, kąpiel, czesanie i ubieranie chorego
 - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej
 - c) układanie chorego w łóżku z zastosowaniem udogodnień
- d) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
 - e) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych
 - f) przesłanie łóżka
 - g) stały kontakt z lekarzem pierwszego kontaktu i pielęgniarką środowiskową oraz zastosowanie pielęgnacji zleconej przez lekarza.
3. Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznych kondycji osoby będącej pod opieką w tym:
- a) gimnastyka oddechowa i ruchowa bierna i czynna
 - b) organizowanie spacerów
 - c) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań
 - d) dostarczanie choremu prasy, książek itp.

Załącznik Nr 2

Szczegółowe zasady przyznawania usług opiekuńczych oraz odpłatności za te usługi i tryb ich pobierania, a także zwolnień od tych odpłatności.

1. Usługami opiekuńczymi objęte są:
- osoby samotne, które z powodu wieku, choroby lub inwalidztwa wymagają pomocy innych osób,
 - osoby, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić,
 - osoby samotne, chore, niepełnosprawne, które posiadają rodzinę poza miejscem zamieszkania,
 - osoby obłożnie chore i ciężko chore oraz inwalidzi, zamieszkałe wspólnie z rodzinami, ale tylko w godzinach pracy wszystkich członków rodziny.
2. Pomoc w formie usług opiekuńczych udzielana jest na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, bądź innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej, złożony do Ośrodka Pomocy Społecznej lub na wniosek pracownika socjalnego.
3. Usługi świadczone są odpłatnie.
4. Wartość jednej godziny usługi wynosi 8,00 zł (słownie: osiem złotych).
5. Odpłatność za świadczone usługi opiekuńcze oblicza się za miesiąc kalendarzowy. Opłaty wnosi się z dołu do dnia 10-tego miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym.
6. Odpłatność oblicza się następująco: kwota jednej godziny usługi x ilość przepracowanych godzin w miesiącu x procent odpłatności według poniższych tabel:
- a) Tabela odpłatności dla osób samotnie gospodarujących

Dochód na osobę samotnie gospodarującą, (procent kryterium dochodowego zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej)	% odpłatności	Opłata za 1 godzinę usługi w złotych
do 115 %	0 %	usługi nieodpłatne
od 116 % do 140 %	5 %	0,40
od 141 % do 160 %	10 %	0,80
od 161 % do 180 %	20 %	1,60
od 181 % do 200 %	30 %	2,40
powyżej 200 %	40 %	3,20

b) Tabela odpłatności dla osób w rodzinie

Dochód na jedną osobę w rodzinie (procent kryterium dochodowego zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej)	% odpłatności	Opłata za 1 godzinę usługi w złotych
do 105 %	0 %	usługi nieodpłatne
od 106 % do 120 %	10 %	0,80
od 121 % do 145 %	20 %	1,60
od 146 % do 165 %	30 %	2,40
od 166 % do 185 %	40 %	3,20
powyżej 185 %	50 %	4,00

7. Ustalenie dochodu osoby korzystającej z usług następuje na podstawie wywiadu środowiskowego i oświadczenia o dochodach i stanie majątkowym osoby korzystającej z usług.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby korzystającej z usług lub członka jego rodziny kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może dokonać częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat ze względu na:
 - a) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w placówce wychowawczej lub rehabilitacyjnej
 - b) ponoszenia wysokich kosztów leczenia
 - c) konieczność stosowania specjalnej diety
 - d) konieczność korzystania z dodatkowych płatnych usług leczniczych, bądź opiekuńczych
 - e) zdarzenie losowe powodujące znaczne pogorszenie sytuacji materialnej świadczeniobiorcy.

1771

UCHWAŁA Nr VI/39/2003 RADY GMINY W ŁOPUSZNI

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia wysokości kryterium dochodowego uprawniającego do korzystania z bezpłatnego dożywiania uczniów szkół podstawowych i gimnazjów w 2003 roku.

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792 oraz z 2003r. Nr 7, poz. 79), w związku z § 2 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003r. (Dz. U. Nr 13, poz. 133) Rada Gminy w Łopusznie uchwala, co następuje:

§ 1. Świadczenie w formie bezpłatnego dożywiania przysługuje uczniowi szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli dochód w rodzinie ucznia nie przekracza 150 % dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J.W. Ptak

1772

UCHWAŁA Nr VI/40/2003 RADY GMINY W ŁOPUSZNI

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków obowiązująca na terenie Gminy Łopuszno.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 158, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) i art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 i z 2002r. Nr 113, poz. 984) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Łopuszno, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łopusznie.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J.W. Ptak

Załącznik do uchwały Nr VI/40/2003
Rady Gminy w Łopusznie
z dnia 27 czerwca 2003r.

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Łopusznie na terenie gminy Łopuszno zwanym dalej Zakładem.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) zbiorowe zaopatrzenie w wodę - działalność Zakładu polegająca na ujmowaniu (uzdatnianiu) i dostarczaniu wody
- 2) zbiorowe odprowadzanie ścieków - działalność polegająca na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków

- 3) odbiorca usług - każdego, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartych umów
- 4) ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 71, poz. 747 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków zawartej między Zakładem a Odbiorcą.

Rozdział 2 Minimalny poziom usług świadczonych przez Zakład

§ 4.1. Zakład ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostawy wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. Woda do picia i na potrzeby gospodarcze winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 5. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszeniu jakości usług świadczonych przez Zakład oraz nie utrudniający działalności Zakładu a w szczególności do:

- 1) użytkownika 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) zapewnienia niezawodnego działania wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich

odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w których są zamontowane oraz ograniczania dostępu osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.

- 3) użytkownika instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Zakładu wstępu na teren nieruchomości, do pomieszczeń każdego kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach, sprawdzenia prawidłowego podłączenia wszystkich punktów czerpalnych wody do wodomierza głównego, dokonania badań, pomiarów i odczytu ich wskazań, przeprowadzania przeglądu i napraw urządzeń oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych posiadanych przez Zakład, a także do sprawdzania ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.
- 5) poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzane ścieki.
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

Rozdział 3 Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 6. Zakład jest obowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie 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 § 6 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia.
- b) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń.
- c) praw i obowiązków stron umowy.
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
- e) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług.
- f) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

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

§ 8. Umowa 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 odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

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

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

§ 11.1. Umowa może być zawarta na czas określony lub nieokreślony.

2. Umowa winna określać możliwości jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

3. Umowa winna dopuszczać możliwość jej rozwiązania poprzez Odbiorcę i Zakład za wypowiedzeniem lub na wniosek stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Zakład środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 12. Taryfowe ceny i stawki opłat określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Zakład i zatwierdzone uchwałą Rady Gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków.

Rozdział 4 Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 13. Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy stanowiące, że:

1. ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego, w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody (art. 27 ustawy).
2. ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
3. w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody.
4. w rozliczeniach ilości odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podsta-

wie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki.

5. jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między zakładem, Odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 14. Strony określają w umowie okres obrotowy, terminy zapłaty, skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczenia opłat. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

§ 15. Zakład obciąża Gminę na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie za wodę:

- pobraną ze źródeł ulicznych
- użytą do zasilania publicznych fontann

- użytą na cele przeciwpożarowe
- użytą do zraszania publicznych ulic, placów i terenów zielonych.

Rozdział 5 **Warunki przyłączenia do sieci**

§ 16.1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Warunki techniczne na przyłączenie wydaje Urząd Gminy w Łopusznie.

3. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Zakładem.

4. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Zakład dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

§ 17.1. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiega-

jąca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

2. Zakład rozpoczyna dostawę wody lub odprowadzanie ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z odbiorcą usług.

§ 18.1. Jeżeli umowa o dostarczanie wody nie stanowi inaczej, Zakład odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych do wodomierza włącznie.

2. Jeżeli umowa na odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej, odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy kanalizacyjnych do pierwszej studzienki licząc od strony budynku z urządzeniem pomiarowym włącznie.

3. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża odbiorcę usług.

Rozdział 6 **Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych**

§ 19. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

1) w Urzędzie Gminy

2) w Zakładzie, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:

- a) regulamin świadczeń usług
- b) uchwały Rady Gminy.

Rozdział 7 **Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji**

§ 20.1. Zakład zobowiązany jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

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

- a) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków

b) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o których mowa w ust. 2, Zakład niezwłocznie informuje odbiorców usług, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Zakład powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorców usług o jego lokalizacji.

§ 22. Jeśli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków inaczej, w związku z niedotrzymaniem ciągłości

usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a) 8 godzin - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług
- b) 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, zakłóceń których mowa w pkt. a
- c) 14 dni - na pisemne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 23. Zakład zobowiązany 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.

§ 24.1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Zakładu lub listem poleconym.

3. Zakład zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają odpowiednie zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 7 czerwca 2002r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowa-

dzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późniejszymi zmianami) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

1773

UCHWAŁA Nr VI/44/2003 RADY GMINY W ŁOPUSZNI

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2003 rok w związku ze zwiększeniem dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa oraz części rekompensującej subwencji ogólnej w zakresie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym za 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) Rada Gminy w Łopusznie uchwała, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na 2003r. uchwalonym przez Radę Gminy w Łopusznie uchwałą Nr IV/30/2003 z dnia 27 marca 2003 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W załączniku Nr 1 zwiększa się plan dochodów budżetowych o kwotę - 144.438,- w tym:
Dział - 751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa - 30.740,-

Rozdział - 75110 - Referendum ogólnokrajowe i konstytucyjne	- 30.740,-
Paragraf - 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	- 30.740,-
Dział - 758 - Różne rozliczenia	- 24.213,-
Rozdział - 75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	- 24.213,-
Paragraf - 292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa	- 24.213,-
Dział - 801 - Oświata i wychowanie	- 6.289,-
Rozdział - 80101 - Szkoły Podstawowe	- 6.289,-
Paragraf - 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	- 6.289,-
Dział - 853 - Opieka Społeczna	- 83.196,-
Rozdział - 85314 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne	- 39.250,-

- Paragraf - 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami - 39.250,-
Rozdział - 85315 - Dodatki mieszkaniowe - 3.108,-
- Paragraf - 203 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących - 3.108,-
Rozdział - 85316 - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze - 15.126,-
- Paragraf - 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami - 15.126,-
Rozdział - 85395 - Pozostała działalność - 25.712,-
- Paragraf - 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami - 7.020,-
- Paragraf - 203 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących - 18.692,-
- 2) W załączniku Nr 2 zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 144.438,-
w tym:
- Dział - 751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa - 30.740,-
Rozdział - 75110 - Referendum ogólnokrajowe i konstytucyjne - 30.740,-
Paragraf - 3030 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych - 22.402,-
Paragraf - 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia - 4.260,-
Paragraf - 4300 - Zakup usług pozostałych - 4.078,-

- Dział - 801 - Oświata i wychowanie - 6.289,-
Rozdział - 80101 - Szkoły Podstawowe - 6.289,-
Paragraf - 3110 - Świadczenia społeczne - 6.289,-
Dział - 853 - Opieka Społeczna - 107.409,-
Rozdział - 85314 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne - 39.250,-
Paragraf - 3110 - Świadczenia społeczne - 39.250,-
Rozdział - 85315 - Dodatki mieszkaniowe - 3.108,-
Paragraf - 3110 - Świadczenia społeczne - 3.108,-
Rozdział - 85316 - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze - 15.126,-
Paragraf - 3110 - Świadczenia społeczne - 15.126,-
Rozdział - 85319 - Ośrodki Pomocy Społecznej - 24.213,-
Paragraf - 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia - 15.000,-
Paragraf - 4300 - Zakup usług pozostałych - 7.214,-
Paragraf - 4440 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - 1.999,-
Rozdział - 85395 - Pozostała działalność - 25.712,-
Paragraf - 3110 - Świadczenia społeczne - 25.712,-

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łopuszno.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J.W. Ptak

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 5 sierpnia 2003r.