



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 18 września 2003r.

Nr 216

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY:

- 2001** — Nr 21/2003 z dnia 16 września 2003r. w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego..... 11538

UCHWAŁY:

- 2002** — Nr 94/VII/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 8 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2003r..... 11538
- 2003** — Nr 95/VII/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 8 sierpnia 2003r. w sprawie przeniesienia planowanych wydatków budżetowych między działami..... 11539
- 2004** — Nr V/24/2003 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie miasta na 2003 rok..... 11541
- 2005** — Nr VI/45/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria..... 11542
- 2006** — Nr VIII/58/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 12 sierpnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Bogoria..... 11557
- 2007** — Nr IV/21/2003 Rady Gminy Dwikozy z dnia 28 marca 2003r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy..... 11557
- 2008** — Nr VI/35/03 Rady Gminy Dwikozy z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/21/2003 Rady Gminy Dwikozy z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy..... 11559
- 2009** — Nr VI/28/03 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie uchwalenia Studium Uwarunkowań i Kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dwikozy..... 11559
- 2010** — Nr VI/30/03 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach..... 11560
- 2011** — Nr VI/31/03 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy na 2003r..... 11561
- 2012** — Nr VI/33/03 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy na 2003r..... 11562
- 2013** — Nr VI/34/03 Rady Gminy Dwikozy z dnia 11 lipca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Zespołu Oświaty w Dwikozach..... 11563

OBWIESZCZENIE:

- 2014** — Komisarza Wyborczego Kielce I z dnia 15 września 2003r..... 11563

2001

ROZPORZĄDZENIE Nr 21/2003 WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 16 września 2003r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 1-7 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999r. Nr 66, poz. 752 z późn. zmianami) w związku ze stwierdzeniem wścieklizny u lisa rudego w miejscowości Nowy Kazanów, gm. Końskie, pow. konecki zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za okręg zapowietrzony wścieklizną obszar miejscowości Nowy Kazanów, gm. Końskie, pow. konecki wraz z przyległymi do niej polami, łąkami i lasami.

§ 2. Uznaje się za okręg zagrożony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowości: Stary Kazanów, Brody, Stary Dziebałów, gm. Końskie, pow. konecki wraz z przyległymi do nich polami, łąkami i lasami.

§ 3. W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym zakazuje się odłowów zwierzyny, otwierania zwłok padłych zwierząt, zdejmowania skór z padłych zwierząt, zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec przebywających tam zwierząt wolno żyjących, zwłaszcza drapieżników. O zauważonych zwierzętach chorych i padłych należy niezwłocznie informować Powiatowego Lekarza We-

teryarii w Końskich, ul. Kielecka 3, tel. (0-41) 372-31-58 lub najbliższego lekarza weterynarii.

§ 4. Burmistrz Miasta i Gminy w Końskich spowoduje umieszczenie przy drogach wylotowych okręgu zagrożonego wścieklizną tablic z napisem „UWAGA - WŚCIEKLIZNA LISA”.

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

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

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

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

Wojewoda Świętokrzyski: W. Wójcik

2002

UCHWAŁA Nr 94/VII/03 RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH

z dnia 8 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 124 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały, zmienia się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej określonym w załączniku Nr 7 do uchwały Nr 66/IV/03 Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

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

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Kostecki

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 94/VII/03
Rady Miejskiej w Chęcinach
z dnia 8 sierpnia 2003r.

Plan przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na 2003 rok

Lp.	Rozdział	Treść	§	Kwota	Uzasadnienie
1	2	3	4	5	6
1.	90011	Stan funduszu na początek roku:		24.106	
2.		Przychody	X	26.000	
		W tym:			
		- pozostałe odsetki	092	200	- odsetki od posiadanych środków na rachunku bankowym
		- wpływy z różnych dochodów	097	25.800	- wpływy z opłat za korzystanie ze środowiska otrzymane z Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach
3.		Wydatki	X	48.600	
		W tym:			
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	20.250	- zakup nagród i art. spożywczych dla młodz. oraz worków na śmieci związanych z akcją „sprzątanie świata” zł - 5.140
					- zakup koszy zł - 11.110
		- zakup usług pozostałych	4300	28.350	- zakup sadzonek drzew i krzewów ozdobnych zł - 4.000
					- prowizje bankowe zł - 300
					- wywóz śmieci z akcji sprzątanie świata zł - 6.380
					- montaż koszy zł - 1.670,00
					- likwidacja dzikich wysypisk w lasach i drogach przydrożnych zł - 20.000
Stan funduszu na koniec roku				1.506	

2003

**UCHWAŁA Nr 95/VII/03
RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH**

z dnia 8 sierpnia 2003r.

w sprawie przeniesienia planowanych wydatków budżetowych między działami.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 124 ust. 1 pkt. 2 i 5 ustawy z dnia 26 listopada o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy i miasta dokonuje się przeniesienia planowanych wydatków budżetowych między działami według załącznika Nr 1.

§ 2. Załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały, zmienia się plan przychodów i wydatków Zakładów Budżetowych określonym w załączniku Nr 5 do uchwały Nr 66/IV/03 Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

§ 3. Załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały, zmienia się plan wydatków na inwestycje roczne określonym w załączniku Nr 4 do uchwały Nr 66/IV/03 Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

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

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Kostecki

Załączniki do uchwały Nr 95/VII/03
Rady Miejskiej w Chęcinach
z dnia 8 sierpnia 2003r.

Załącznik Nr 1

Zestawienie przeniesienia między działami w planowanych wydatkach budżetu gminy i miasta 2003r.

Dział	Rozdział	§	Treść	Zmniejszenie	Zwiększenie
1	2	3	4	5	6
750	75023	6060	Administracja publiczna Urzędy gmin Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	100.000,00 100.000,00 100.000,00	- - -
400	40002	6210	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę Dostarczanie wody Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych	- - -	100.000,00 100.000,00 100.000,00
Razem:				100.000,00	100.000,00

Załącznik Nr 2

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział / rozdział	Stan środków obrotowych na 01.01.2003r.	Przychody		Wydatki	W tym			Stan środków obrotowych na 31.12.2003
				ogółem	z dotacji		wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń	wydatki inwestycyjne	wpłata do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach	400/40002	- 104.856	861.563	200.000	791.050	306.750	100.000	0	- 34.343
2.	- " -	700/70001	- 1.505	605.000	0	595.000	106.480	0	0	8.495
3.	- " -	710/71095	61.080	43.470	0	38.470	14.370	0	0	66.080
4.	- " -	900/90001	- 101.351	469.085	206.000	354.300	211.500	0	0	13.434
5.	- " -	900/90003	- 46.925	160.000	160.000	160.000	55.540	0	0	- 46.925
6.	- " -	900/90004	- 6.741	14.000	14.000	14.000	10.970	0	0	- 6.741
Ogółem:			- 200.298	2.153.118	580.000	1.952.820	705.610	100.000	0	0

Załącznik Nr 3

Plan wydatków na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1.	Budowa drogi dojazdowej - Bolmin	UGiM	010	01028	40.000	20.000	20.000		
Razem dział			010	01028	40.000	20.000	20.000		
2.	Odbudowa przepustu Ostrów	UGiM	600	60078	85.000	25.000	60.000		
Razem dział			600	60078	85.000	25.000	60.000		
3.	Wymiana okien w szkole podst. w Łukowej - 20.326, w Miedziance - 7.000	UGiM	801	80101	27.326	27.326			
Razem dział			801	80101	27.326	27.326			
3.	Budowa kotłowni - przedszkole Chęciny	UGiM	854	85404	182.550	62.080	40.000	80.470	
Razem dział			854	85404	182.550	62.080	40.000	80.470	
4.	Budowa kanalizacji ul. Małogoska	UGiM	900	90001	90.000	90.000			
Razem dział			900	90001	90.000	90.000			
5.	Budowa oświetlenia skrzyżowania Kielce - Małogoszcz, Chęciny - Zajączków	UGiM	900	90015	71.000	31.000	40.000		
Razem dział			900	90015	71.000	31.000	40.000		
Ogółem:					495.876	255.406	160.00	80.470	

2004

UCHWAŁA Nr V/24/2003 RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 26 czerwca 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie miasta na 2003 rok.

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

§ 1. Wprowadza się zmiany w budżecie miasta na 2003 rok:

1. Zwiększa się dochody budżetowe:

- a) w dziale 700 Gospodarka mieszkaniowa w rozdziale 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami w § 069 Wpływy z różnych opłat 20.000.-
 - b) w dziale 758 Różne rozliczenia w rozdziale 75805 Część rekompensująca subwencji ogóln. dla gmin w § 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa 262.957.-
- Razem zwiększa się dochody o kwotę 282.957.-

2. Zwiększa się wydatki budżetowe:

- a) w dziale 700 Gospodarka mieszkaniowa w rozdziale 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami w § 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 20.000.-
 - b) w dziale 600 Transport i łączność w rozdziale 60016 Drogi publiczne gminne w § 6620 Dotacje celowe przekazane dla powiatu na inwestycje i zakupy inwest. realiz. na podst. porozumień 250.000.-
 - c) w dziale 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w rozdziale 92116 Biblioteki w § 2550 Dotacja podmiotowa z budżetu dla instytucji kultury 12.957.-
- Razem zwiększa się wydatki o kwotę 282.957.-

3. Przenosi się wydatki budżetowe między działami:

- a) z działu 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska z rozdziału 90095 Pozostała działalność z § 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych 350.000.- (z zadania inwestycyjnego - budowa kolektora sanitarnego „C”)

- b) do działu 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
 - do rozdziału 90003 Oczyszczanie miast i wsi do § 4300 Zakup usług pozostałych 15.000.-
 - do rozdziału 90004 Utrzymanie zieleni w miastach i gminach do § 4300 Zakup usług pozostałych 50.000.-
 - do rozdziału 90095 Pozostała działalność do § 4270 Zakup usług remontowych 65.000.-

- c) do działu 600 Transport i łączność do rozdziału 60016 Drogi publiczne gminne do § 4270 Zakup usług remontowych 145.000.-
- do § 4300 Zakup usług pozostałych 70.000.-

- d) do działu 700 Gospodarka mieszkaniowa do rozdziału 70095 Pozostała działalność do § 4260 Zakup energii 5.000.-

4. Przenosi się wydatki budżetowe między paragrafami - dotyczy wydatków inwestycyjnych
- w dziale 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska w rozdziale 90015 Oświetlenie ulic, placów i dróg z § 4270 Zakup usług remontowych 25.000.-
 - do § 6050 Wydatki na inwestycje jedn. budżet. 25.000.-

5. Wprowadza się zmiany w załączniku Nr 6 do uchwały budżetowej tj. Plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

W punkcie - I - Przychody:

- przewidywane wpływy zwiększa się o kwotę 100.000.- (i wynosić będą 400.000 + 100.000 = 500.000.-)

Ogółem przychody 574.465.-

W punkcie - II - Wydatki - zmienia się przeznaczenie wydatków i tak:

2. Ochrona powierzchni ziemi:

- likwidacja „dzikich” składowisk odpadów w tym akcja „sprzątanie świata 2003” 10.000.-
- kompleksowe rozwiązania w zakresie gospodarki odpadami 214.465.-
- budowa kolektora „C” 350.000.-

Ogółem wydatki 574.465.-

6. Wprowadza się zmianę nazewnictwa zadania inwestycyjnego:
w dziale 900 Gospodarka komunalna
w rozdziale 90015 Oświetlenie ulic
w § 6050 Wydatki inwestycyjne jedn. budżet,
z nazwy: „Budowa oświetlenia w ul. 11-go Li-
stopada”
na nazwę: „Budowa linii oświetleniowej w uli-
cy Piłsudskiego - zjazd do ulicy 11-go Listopa-
da w Skarżysku-Kam.”.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Prezyden-
towi Miasta Skarżyska-Kam.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem pod-
jęcia.

Przewodniczący Rady Miasta: *W. Piątek*

2005

UCHWAŁA Nr VI/45/2003 RADY GMINY W BOGORII

z dnia 26 czerwca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 11, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Bogorii uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Bogoria, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXV/190/2002 Rady Gminy w Bogorii z dnia 21.03.2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Maj*

Załącznik do uchwały Nr VI/45/2003
Rady Gminy w Bogorii
z dnia 26 czerwca 2003r.

Statut Gminy Bogoria

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Statut określa:
- 1) ustrój Gminy Bogoria,
 - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
 - 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Bogoria, komisji Rady Gminy Bogoria,
 - 4) tryb pracy Wójta Gminy Bogoria,
 - 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

- § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Bogoria
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bogoria
 - 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Bogoria
 - 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bogoria
 - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta gminy Bogoria
 - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bogoria.

Rozdział II Gmina

§ 3. 1) Gmina Bogoria jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powo-

laną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2) Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1) Gmina położona jest w Powiecie Staszowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 123,410 km².

2) Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3) W gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

4) Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1) W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 6. 1) Herbem Gminy jest „Tarcza” w polu czerwonym, dwa białe belty od strzały, ostrzami przeciwległe zwrócone, na końcu jednej brzechwy osadzone, stanowi załącznik Nr 4.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bogoria.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

2. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o terminie sesji wysyłając każdorazowo zawiadomienia na takich samych zasadach jak do radnych.

§ 10. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie 2,
- 3) komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Komisja ds. budżetu, rolnictwa i inwestycji,
- 3) Komisja ds. oświaty, kultury, zdrowia, opieki społecznej i bezpieczeństwa publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 19. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

Sesje Rady

§ 23.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

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

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

Przygotowanie sesji

§ 25.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej

odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Przebieg sesji

§ 27. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

§ 30.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania

porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,- potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram kolejną sesję Rady Gminy w Bogorii”.

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

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

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 37. 1) Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 38.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej; w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 42. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 46.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam kolejną sesję Rady Gminy w Bogorii”.

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

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

§ 47.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49.1. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi rady sporządza z każdej sesji protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§ 52.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

Uchwały

§ 53.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 54.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

§ 59.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 59 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 62.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 63.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posie-

dzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 66.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 67.1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 68. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

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

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

§ 71.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej

obradę. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady.

Zasady kontroli

§ 75.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 76. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 77. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 78.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 80.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 81.1. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- gospodarki finansowej i ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady, wniosków Komisji problemowych Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

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

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

§ 83.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa

w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 86.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 88. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie na I sesji w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 90.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej

działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 95.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VII Tryb pracy Wójta

§ 96. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 97. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 98. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 99. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 100. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

Rozdział VIII Gospodarka finansowa Gminy

§ 101. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 102. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne właściwe ustawy.

§ 103.1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt i przedstawia radzie w terminie określonym ustawą.

2. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Wójt.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 104.1. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.

2. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych, biorących pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.

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

§ 105. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 107.1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w Biuletynie Informacji Pu-

blicznej <http://bogoria.kielce.uw.gov.pl/index.php> oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 108. Realizacja uprawnień określonych w § 105 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 109. Uprawnienia określone w § 105 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 110. Wprowadzenie zmian do Statutu wymaga uchwały Rady.

Załączniki do Statutu
Gminy Bogoria

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Bogoria

Sołectwa:	13. Kolonia Wysoki Małe	26. Ujazdek
1. Bogoria	14. Łagówka	27. Wagnerówka
2. Budy	15. Małkowice	28. Wierzbka
3. Ceber	16. Mała Wieś	29. Witowice
4. Domoradzice	17. Miłoszowice	30. Wolica
5. Gorzków	18. Moszyny	31. Wola Kiełczyńska
6. Grzybów	19. Niedźwiedź	32. Wola Małkowska
7. Józefów Witowicki	20. Pełczyce	33. Wysoki Duże
8. Jurkowice	21. Pęczawice	34. Wysoki Małe
9. Kiełczyzna	22. Podlesie	35. Wysoki Średnie
10. Kolonia Bogoria	23. Przyborowice	36. Zagorzyce
11. Kolonia Pęczawska	24. Rosotówka	37. Zimnowoda
12. Kolonia Pęczawice	25. Szczeglice	

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Bogoria

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bogorii	7. Zespół Placówek Oświatowych w Kiełczynie Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bogorii	8. Zespół Przedszkoli w Bogorii
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Pęczawicach	9. Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Niedźwiedziu	10. Zakład Gospodarki Komunalnej
5. Zespół Placówek Oświatowych w Jurkowicach Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole	11. Gminny Ośrodek Kultury
6. Zespół Placówek Oświatowych w Szczeglicach Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole	12. Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Załącznik Nr 4

2006

UCHWAŁA Nr VIII/58/2003 RADY GMINY W BOGORII

z dnia 12 sierpnia 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Bogoria.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 11, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Bogorii uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Bogoria stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/45/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 61 skreśla się w ust. 1 słowa „oraz głosowanie większością 2/3 głosów”.
2. W § 71 skreśla się ust. 1 a ust. 2 otrzymuje nr 1.
3. Wprowadza się: „Rozdział X” który otrzymuje brzmienie:

„Zasady działania klubów radnych

§ 110. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 111.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 112.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115.1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 117. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.”

4. Rozdział X Postanowienia końcowe otrzymuje numer XI, a § 110 tego rozdziału numer „§ 118”.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Maj*

2007

UCHWAŁA Nr IV/21/2003 RADY GMINY DWIKOZY

z dnia 28 marca 2003r.

w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i

ust. 2 oraz art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku - o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Gminy Dwikozy uchwała, co następuje:

§ 1.1. Określa się zasady i warunki zbywania samodzielnych lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Dwikozy.

2. Sprzedaż samodzielnych lokali mieszkalnych następuje w drodze bezprzetargowej z zastosowaniem bonifikaty oraz w drodze przetargu o ile nie zostaną sprzedane w drodze bezprzetargowej.

§ 2. Sprzedaż samodzielnych lokali mieszkalnych następuje wraz z jednoczesną sprzedażą udziału w częściach wspólnych budynku i własności gruntu.

§ 3. Wyodrębnienie lokali mieszkalnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.).

§ 4. Sprzedaż samodzielnych lokali mieszkalnych następuje po cenie ustalonej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.

§ 5. Wójt Gminy Dwikozy może odmówić sprzedaży lokalu mieszkalnego gdy:

- 1) jest on niezbędny na realizację zadań Gminy,
- 2) inna forma zagospodarowania lokalu lub związanej z nim nieruchomości jest efektywniejsza ze względu na interes Gminy.

§ 6.1. Pierwszeństwo nabycia lokali mieszkalnych przysługuje najemcom, którzy zawarli umowę najmu na czas nieoznaczony.

2. Prawo pierwszeństwa nabycia uprawniony wykonuje w ten sposób, że w terminie 21 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży i przysługującym prawie pierwszeństwa nabycia, złoży wniosek o nabycie lokalu i wyrazi zgodę na ustaloną cenę.

3. W przypadku zbiegu uprawnień do pierwszeństwa w nabyciu lokali w związku ze złożeniem wniosku o nabycie zarówno przez najemcę jak też przez osoby wymienione w art. 34 pkt. 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, którym przysługuje roszczenie o nabycie nieruchomości z mocy tej ustawy lub odrębnych przepisów albo, które są poprzednim właścicielem zbywanej nieruchomości lub jego spadkobiercą pozbawionymi prawa własności przed 5 grudnia 1990 roku, stosuje się

kolejność wymienioną w art. 34 ust. 1 cyt. w. ustawy.

4. Gdy osoby wymienione w art. 34 pkt. 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami zrezygnują z wykupu lokalu mieszkalnego może on być sprzedany najemcy, który złoży wniosek.

§ 7.1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego oraz udziału w częściach wspólnych budynku i własności gruntu w wysokości 30 % jego ceny, jeżeli zapłata należności następuje jednorazowo.

2. Cena sprzedaży lokalu oraz udziału w częściach wspólnych budynku i własności gruntu, może być na wniosek nabywcy rozłożona na raty roczne nie dłużej niż na 5 lat. Udzielona bonifikata od ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego wynosić będzie w tym przypadku 20 %.

3. Pierwsza rata w wysokości 30 % ceny lokalu po uwzględnieniu bonifikaty podlega zapłacie najpóźniej do dnia zawarcia aktu notarialnego, a następnie raty do dnia 31 marca każdego roku bez dodatkowych wezwań.

4. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej w wysokości 10 % w stosunku rocznym, jednak nie mniej niż $\frac{1}{2}$ stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

5. Po zawarciu umowy sprzedaży lokalu Wójt, na wniosek nabywcy, może wyrazić zgodę na dokonanie jednorazowej spłaty rat licząc oprocentowanie od niespłaconej ceny lokalu według zasady określonej w ust. 5.

6. Roszczenia Gminy z tytułu rozłożenia ceny sprzedaży lokalu na raty podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

7. W przypadku zbycia lokalu przed upływem 5 lat licząc od dnia nabycia lub wykorzystania lokalu na inne cele niż mieszkalne, kwota równa udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, podlega zwrotowi na rzecz Gminy. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Waloryzacji dokonuje się w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

8. Jeżeli najemca udzielił pożyczki pieniężnej na przydział mieszkania, w przypadku sprzedaży lokalu, zostanie ona zaliczona na poczet ceny sprzedaży po zastosowanej bonifikacie zgodnie z zawartą umową pożyczki.

§ 8.1. Jeżeli najemca nie skorzysta z pierwszeństwa w nabyciu lokali mieszkalnych sprzedaż nastąpi w drodze przetargu za cenę nie niższą niż wartość nieruchomości określona przez rzeczoznawcę majątkowego.

2. Upoważnia się Wójta Gminy Dwikozy do ogłoszenia przetargu na lokale, o których mowa w ust. 1, po rozważeniu słusznych interesów dotychczasowych najemców oraz interesu społecznego.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XX/105/00 Rady Gminy Dwikozy z dnia 29 grudnia 2000 roku w

sprawie: ustalania zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Dwikozy wraz ze sprzedażą ułamkowej części gruntu.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dwikozy.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

2008

UCHWAŁA Nr VI/35/03 RADY GMINY DWIKOZY

z dnia 11 lipca 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/21/2003 Rady Gminy Dwikozy z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 oraz art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Dwikozy Nr IV/21/2003 z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. skreśla się dotychczasową treść § 11 „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”
2. § 11 otrzymuje brzmienie „Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dwikozy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

2009

UCHWAŁA Nr VI/28/03 RADY GMINY W DWIKOZACH

z dnia 11 lipca 2003r.

w sprawie uchwalenia Studium Uwarunkowań i Kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dwikozy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r.

Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) po przedłożeniu przez Wójta Gminy w Dwikozach projektu Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania przestrzennego Gminy Dwikozy:

§ 1.1. Uchwala się Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Dwikozy zwanym w dalszej części uchwały „Studium”.

2. Studium obowiązuje w zakresie objętym składnikami:

- 1) Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gminy Dwikozy - Uwarunkowania Zagospodarowania Przestrzennego - tekst stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały,
- 2) Uwarunkowania przyrodniczo-kulturowe Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - mapa w skali 1:10 000 stanowiąca załącznik Nr 1a do uchwały,
- 3) Uwarunkowania rozwoju osadnictwa - mapa w skali 1:10 000 stanowiąca załącznik Nr 1b do uchwały,
- 4) Uwarunkowania - układ komunikacyjny - mapa w skali 1:25 000 stanowiąca załącznik Nr 1c do uchwały,
- 5) Uwarunkowania - infrastruktura techniczna - mapa w skali 1:25 000 stanowiąca załącznik Nr 1d do uchwały,
- 6) Studium Uwarunkowań i Kierunków zagospodarowania Przestrzennego gminy Dwikozy - Kierunki Zagospodarowania Przestrzennego - tekst stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały,

7) Kierunki Zagospodarowania Przestrzennego - mapa w skali 1:10 000 stanowiąca załącznik Nr 2a do uchwały,

8) Kierunki - infrastruktura techniczna - mapa w skali 1:10 000 stanowiąca załącznik Nr 2b do uchwały.

3. Wykaz opinii do Studium stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

[Wymienione załączniki znajdują się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w pokoju nr 16].

§ 2.1. Studium w obowiązującym zakresie określa politykę przestrzenną gminy Dwikozy.

2. Składniki części graficznej i tekstowej nie objęte obowiązującym zakresem stanowią zbiór informacji uzupełniających Uwarunkowania i Kierunki Zagospodarowania przestrzennego Gminy Dwikozy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dwikozy.

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

2010

UCHWAŁA Nr VI/30/03 RADY GMINY W DWIKOZACH

z dnia 11 lipca 2003r.

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

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 147, poz. 1229 z 2002r. z późn. zm.) i § 69 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 92, poz. 460 z późn. zm.) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się ogólnie

1. Wypalanie słomy i pozostałości roślinnych po roślinach okopowych i warzywach na polach stanowiących grunty orne, zwane dalej „czynnościami wypalania”, jest dopuszczalne w odległości co najmniej:
 - a) 150 m od lasu oraz zbóż na polu,

- b) 100 m od dróg publicznych i torów kolejowych,
 - instalacji gazowej i kanalizacyjnej,
 - zabudowań i miejsc usuwania stogów i stert,
- c) 30 m od urządzeń i przewodów elektrycznych.

2. Właściciel, użytkownik, dzierżawca pola, na którym dokonywana jest czynność wypalania obowiązany jest do zapewnienia stałego nadzoru miejsca wypalania i ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki czynności wypalania.
3. Czynności wypalania należy wykonywać w sposób nie powodujący zakłóceń w ruchu drogowym.
4. Zabrania się wykonywania czynności wypalania:
 - a) w dwóch i więcej miejscach jednocześnie,

- b) w przypadku ogłoszenia na terenie gminy kłęski żywiołowej,
- c) w niesprzyjających warunkach pogodowych.

§ 2. Warunki bezpieczeństwa w miejscach wypalania:

1. Czynności wypalania powinny być wykonywane na gruncie i podłożach niepalnych.
2. Wokół wyznaczonych miejsc wypalania należy wykonać i utrzymać zmineralizowaną powierzchnię o szerokości co najmniej 2 m w odległości od ich obrysu, pozbawioną materiałów palnych.
3. W odległości 10 m od miejsca, gdzie wykonuje się czynność wypalania powinien znajdować się sprzęt umożliwiający skuteczną likwidację wszelkich źródeł pożaru.
4. Punkt ze sprzętem powinien być wyposażony co najmniej w 2 beczki z wodą o pojemności po 200 l każda i 4 wiaderka.
5. Dopuszcza się stosowanie innego środka gaśniczego niż woda, przeznaczonego do gaszenia pożaru grupy A (w którym występuje zjawisko spalania żarowego).
6. Zamiast podręcznego sprzętu gaśniczego miejsce wypalania może - na warunkach ustalonych między zainteresowanymi stronami - nadzorować jednostka Ochotniczej Straży Pożarnej. Nadzór jednostki OSP nie zwalnia właściciela (użytkownika, dzierżawcy, zarządcy) pola od odpowiedzialności określonej w § 1 pkt 2 uchwały.

§ 3. Organizacja wypalania

1. Przed rozpoczęciem czynności wypalania, właściciel, użytkownik, dzierżawca pola jest obowiązany:
 - a) ocenić zagrożenie pożarowe w rejonie, w którym wypalanie będzie wykonane,
 - b) ustalić rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub wybuchu.
 - c) w wypadku nieobecności wyznaczyć osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie miejsca wypalania, za przebieg oraz zabezpieczenie po zakończeniu wypalania,

d) nie używać materiałów niebezpiecznych pożarowo do zapalania i rozniecania słomy i pozostałości roślinnych,

e) zawiadomić miejscową jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej, a w miejscowościach, w których nie ma OSP - sołtysa.

2. W celu przeprowadzenia czynności wypalania w przypadku zwózki słomy i pozostałości roślinnych, należy wyznaczyć miejsce o powierzchni nie większej niż 10 m². Zgromadzona słoma i pozostałości roślinne nie mogą być składowane na wysokość powyżej 1 m od poziomowi terenu.
3. Wypalanie słomy pokombajnowej oraz innych pozostałości roślinnych (bez zwózki) może odbywać się na obszarze do 2500 m².
4. Czynność wypalania może być przeprowadzona na większych niż podany w pkt. 2 i 3 pod warunkiem podziału terenu na sektory. Wielkość jednego sektora nie może przekraczać norm ustalonych w pkt. 2 i 3, a granice poszczególnych sektorów muszą mieć zmineralizowaną powierzchnię pozbawioną materiałów palnych.
5. Wypalanie może odbywać się tylko w jednym sektorze. Wypalanie następnych sektorów może być prowadzona po uprzednim zakończeniu wypalania w sektorze poprzednim i całkowitym wygaszeniu ognia.
6. Odległość pozostałej słomy i pozostałości roślinnych od miejsca wypalania nie może być mniejsza niż 3 m.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

2011

**UCHWAŁA Nr VI/31/03
RADY GMINY W DWIKOZACH**

z dnia 11 lipca 2003r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy na 2003r.

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

(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia

26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Dwikozach uchwała, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów o kwotę 110.125,90 zł, w tym:

1. Dział 600 - Transport i łączność - 5.226 zł
Rozdział 60095 „Pozostała działalność” - 5.226 zł
§ 097 - Wpływy z różnych dochodów - 5.226 zł
2. Dział 750 Administracja publiczna - 399,90 zł
Rozdział 75056 - „Spis powszechny i inne” - kwota - 399.90 zł
§ 097 - Wpływy z różnych dochodów - 399,90 zł
3. Dział 758 Różne rozliczenia - 104.500 zł
Rozdział 75805 „Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin” - 104.500 zł
§ 292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa - 104.500 zł.

§ 2. Zwiększa się plan wydatków o kwotę - 110.125,90 zł, w tym:

1. Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo - 43.500 zł
Rozdział 01010 - „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi” - 43.500 zł
§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - 43.500 zł

2. Dział 600 Transport i łączność - 25.226 zł
Rozdział 60016 - Drogi publiczne gminne - 20.000 zł
§ 4270 Zakup usług remontowych - 20.000 zł
Rozdział 60095 - Pozostała działalność - 5.226 zł
§ 4270 - Zakup usług remontowych - 5.226 zł
3. Dział 750 Administracja publiczna - 399,90 zł
Rozdział 75056 Spis powszechny i inne - 399,90 zł
§ 3030 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych - 366.50 zł
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne - 29.30 zł
§ 4120 Składki na Fundusz Pracy - 4.10 zł
4. Dział 801 Oświata i wychowanie - 41.000 zł
Rozdział 80101 - „Szkoły Podstawowe” - 41.000 zł
§ 4270 - „Zakup usług remontowych” - 41.000 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

2012

UCHWAŁA Nr VI/33/03 RADY GMINY W DWIKOZACH

z dnia 11 lipca 2003r.

w sprawie zmian w budżecie Gminy na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Dwikozach uchwała, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy o kwotę 956.000 zł z przeznaczeniem na budowę wodociągu w miejscowości Mściów.

1. Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo - 956.000 zł
Rozdział 01010 - „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi” - 956.000 zł
§ 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - 956.000 zł.

§ 2. Zwiększa się deficyt budżetowy o kwotę 956.000 zł, który zostanie pokryty zaciągniętym kredytem długoterminowym na budowę wodociągu w miejscowości Mściów.

§ 3. Zwiększa się przychody budżetu gminy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VI/33/03
Rady Gminy w Dwikozach
z dnia 11 lipca 2003r.

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	1.956.000
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	10.243
Razem przychody		1.966.243
Rozchody		
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	358.500
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (991)	
4.	Lokaty (§ 994)	
Razem rozchody		358.500

2013

UCHWAŁA Nr VI/34/03 RADY GMINY DWIKOZY

z dnia 11 lipca 2003r.

w sprawie zmian w Statucie Gminnego Zespołu Oświaty w Dwikozach.

Na podstawie art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Dwikozy uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminnego Zespołu Oświaty będącym załącznikiem do uchwały Nr XIII/51/95 Rady Gminy Dwikozy z dnia 28 grudnia 1995r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Oświaty w Dwikozach wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148)”

2. W § 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)”.
3. w § 5, w § 12 pkt 2, w § 15, słowo „Zarząd” zastępuje się słowem „Wójt”.
4. w § 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Dwikozy”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dwikozy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J Skobel*

2014

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO KIELCE I

z dnia 15 września 2003r.

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad po-

wiatów i sejmików (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.) Komisarz Wyborczy Kielce I podaje do pu-

blicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym przeprowadzonych w dniu 14 września 2003r.

1. Wybory uzupełniające przeprowadzono do Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym w Okręgu Wyborczym Nr 1 obejmującym 1 mandat.
2. Głosowanie przeprowadzono w 1 obwodzie głosowania.
3. Wybierano 1 radnego, spośród 4 kandydatów zgłoszonych na 4 listach kandydatów.
4. Uprawnionych do głosowania było 817 osób.
 - a) w wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 425 osób, to jest 52,02 % uprawnionych,
 - b) ogólna liczba głosów oddanych w wyborach 425,

- c) głosów ważnych oddano 416, to jest 97,88 % ogólnej liczby głosów oddanych,
- d) głosów nieważnych oddano 9, to jest 2,12 % ogólnej liczby głosów oddanych.

Na podstawie protokołu głosowania Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 1 Gminna Komisja Wyborcza w Skarżysku Kościelnym stwierdziła, że najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym:

Szewczyk Gabriel Daniel
z listy nr 1 KWW „Uczciwość i Sprawiedliwość”

5. Niniejsze obwieszczenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na terenie Gminy Skarżysko Kościelne.

Komisarz Wyborczy: M. Gajek

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 16 września 2003r.