



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 4 listopada 2003r.

Nr 240

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 2286** — Nr VIII/72/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 17 września 2003r. w sprawie zmian w budżecie miasta na 2003r..... 12541
- 2287** — Nr VIII/74/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 17 września 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomierza..... 12542
- 2288** — Nr VIII/28/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 17 lipca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy..... 12564
- 2289** — Nr IX/30/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 12 września 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian do Budżetu Gminy na 2003 rok..... 12579
- 2290** — Nr VII/40/03 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy na 2003r..... 12582

2286

UCHWAŁA Nr VIII/72/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 17 września 2003r.

w sprawie zmian w budżecie miasta na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art. 109, art. 110 oraz 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Miasta Sandomierza uchwała co następuje:

§ 1. Zwiększa się dochody w budżecie miasta:

Dz. 010 rozdz. 01095 § 069 o kwotę	100,00 zł
Dz. 600 rozdz. 60016 § 291 o kwotę	250,00 zł
Dz. 756 rozdz. 75618 § 048 o kwotę	100.000,00 zł
Dz. 758 rozdz. 75805 § 292 o kwotę	240.418,00 zł
Dz. 900 rozdz. 90095 § 097 o kwotę	5.500,00 zł
Dz. 900 rozdz. 90095 § 626 o kwotę	9.046,00 zł
Razem	355.314,00 zł.

§ 2. Zmniejsza się dochody w budżecie miasta:

Dz. 750 rozdz. 75023 § 057 o kwotę	16.628,00 zł.
------------------------------------	---------------

§ 3. Zmniejsza się przychody w budżecie miasta § 952 (planowane do zaciągnięcia kredyty długoterminowe) o kwotę 68.810,00 zł.

§ 4. Zmniejsza się rozchody w budżecie miasta § 992 (spłata pożyczek długoterminowych) o kwotę 500.000,00 zł.

§ 5. Zwiększa się wydatki w budżecie miasta:

Dz. 010 rozdz. 01030 § 2850 o kwotę	9.140,00 zł
Dz. 600 rozdz. 60016 § 6050 o kwotę	150.000,00 zł
Dz. 900 rozdz. 90095 § 6050 o kwotę	514.546,00 zł
Dz. 851 rozdz. 85154 § 4300 o kwotę	60.000,00 zł
Dz. 851 rozdz. 85154 § 4210 o kwotę	40.000,00 zł
Dz. 851 rozdz. 85154 § 6060 o kwotę	24.000,00 zł
Dz. 926 rozdz. 92605 § 6060 o kwotę	22.000,00 zł
Dz. 803 rozdz. 80395 § 2570 o kwotę	50.000,00 zł
Dz. 921 rozdz. 92195 § 4300 o kwotę	15.000,00 zł
Razem	884.686,00 zł.

§ 6. Zmniejsza się wydatki w budżecie miasta:

Dz. 750 rozdz. 75023 § 4300 o kwotę	24.000,00 zł
Dz. 926 rozdz. 92605 § 4210 o kwotę	22.000,00 zł
Dz. 900 rozdz. 90095 § 6050 o kwotę	68.810,00 zł
Razem	114.810,00 zł.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sandomierza.

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

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

2287

UCHWAŁA Nr VIII/74/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 17 września 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomierza.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Sandomierza uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Sandomierza, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Sandomierza.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Miasta: Nr XV/96/99 z dnia 20 lipca 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomierza, Nr XVI/103/99 z dnia 2 września 1999r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sandomie-

rza (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 1999r. Nr 67, poz. 1043 i 1044), Nr XXXII/226/2000 z dnia 26 października 2000r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sandomierza (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2000r. Nr 80, poz. 709), Nr XLVIII/360/2002 z dnia 14 lutego 2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sandomierza (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2002r. Nr 43, poz. 538).

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

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/74/2003
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 17 września 2003r.

Statut Miasta Sandomierza

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Miasto Sandomierz jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć gminę Sandomierz,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sandomierza,
3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Sandomierza,
4. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Sandomierza,

5. Radnym - należy przez to rozumieć członka Rady Miasta Sandomierza,
6. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
7. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Sandomierza,
8. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Sandomierza.
9. Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sandomierza
10. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Sandomierza.

Rozdział II Miasto

§ 3.1. Miasto Sandomierz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, 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. Miasto położone jest w Powiecie Sandomierskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 2.832 ha.

2. Granice terytorialne miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

§ 5.1. Herb Sandomierza oparty jest na przedstawieniu napieczętym, który wyobraża mur miejski z ciosanych kamieni, zwieńczony sześcioma silnie akcentowanymi blankami fortecznymi, z szeroką o łukowatym sklepieniu bramą pośrodku, w której jest podniesiona do połowy wysokości

brona. Nad bramą szeroka strażnica o trzech prostokątnych okienkach, zakryta ściętym trapezowo dachem. Za murem zarysowanym łukowo, w perspektywie oddanym pierścieniu, wznoszą się po bokach dwie czworokątne wieże: każda z biforiadami, z przybudowanymi od zewnątrz alkierzami, nakryte wielospadowymi dachami. Pośrodku pomiędzy wieżami, nad strażnicą pochylona w prawo tarcza herbowa z ukoronowanym orłem heraldycznym, a na jej lewym narożniku osadzony hełm rycerski z labrami, z klejnotem w postaci wachlarzowato rozwiniętego podwójnego pióropusza pawiego. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Miasto posiada białą - czerwono - błękitną flagę z herbem miasta pośrodku. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Rada Miasta może używać pieczęci urzędowej zawierającej pośrodku herb miasta Sandomierza. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. Siedzibą władz miasta jest Sandomierz.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta 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 z mieszkańcami gminy, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

1. nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
2. zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
3. zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej,
4. zakres i formy kontroli oraz nadzoru przez organy gminy.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu miasta.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale budżetowej.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszcze-

gólnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest do każdorazowego zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego o sesjach Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV **Jednostki organizacyjne Miasta**

§ 13.1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, które mogą być jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi lub gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.

2. Jednostki, o którym mowa w ust. 1 pozostają w wewnętrznej strukturze Miasta i nie są wyposażone w osobowość prawną.

3. Miasto tworzy samorządowe instytucje kultury.

4. Gmina może tworzyć gminne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.

§ 14. Wykaz jednostek, o których mowa w § 13 określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

Rozdział V **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 15.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

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

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

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. dwóch Wiceprzewodniczących,
3. Komisja Rewizyjna,

4. komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 18.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjna,
2. Budżetu i Finansów,
3. Praworządności,
4. Nauki, Oświaty, Kultury i Sportu,
5. Opieki Społecznej, Ochrony Rodziny i Zdrowia,
6. Gospodarki Komunalnej, Handlu i Usług,
7. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
8. Polityki Mieszkaniowej.
9. Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji Miasta.

2. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

3. W skład Komisji Budżetu i Finansów wchodzi po jednym przedstawicielu delegowanym przez pozostałe komisje stałe oraz jeden przedstawiciel klubów nie reprezentowanych w tej Komisji.

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

§ 19.1. 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 Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

5. Przewodniczący dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.

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

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady.
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 22. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

§ 24.1. 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.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

Rozdział VI Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 26.1. 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 samo zobowiązanie 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27.1. 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.

2. Przygotowanie sesji

§ 28.1. 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 odroczenie 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.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów.

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 33.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

§ 34.1. 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 § 27 ust. 4.

§ 35.1. 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.

§ 36.1. Sesję zwołuje, 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.

§ 37.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Sandomierza”.

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

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

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. sprawozdanie z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, 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.

§ 40.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa Burmistrz, lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 41.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

§ 42.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, 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 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Czas wystąpień radnego w danym w danym punkcie porządku obrad ograniczony jest do 5 minut, a jeśli występuje po raz drugi - do 3 minut.

6. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

7. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.

8. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo do jednej wypowiedzi nie przekraczającej 3 minut.

9. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych, dotyczących sposobu głosowania.

10. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 3 minut, przy czym Przewodniczący może odebrać głos, gdy mówca mówi nie na temat.

§ 44.1. 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.

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

§ 46.1. 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 49.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Sandomierza”.

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

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

§ 50.1. 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.

§ 51. 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.

§ 52.1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 39 pkt 1.

§ 53.1. 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,

§ 57.1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

8. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54.1. Protokół sesji powinien być sporządzony nie później niż 7 dni przed terminem sesji zatwierdzającej protokół.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 3 dni przed sesją zatwierdzającą protokół, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.

4. Protokół winien być udostępniony radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

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

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

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

§ 56.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zaawizowań, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

4. Uchwały

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Kluby Radnych, Komisje oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

§ 59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

5. Procedura głosowania

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.1. 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 z 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.

§ 65.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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.

§ 60.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

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

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

§ 62.1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

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.

6. W głosowaniu imiennym radni głosują poprzez użycie kart do głosowania, które podpisują imieniem i nazwiskiem. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z zachowaniem zasad określonych w ust. 1-5.

§ 66.1. 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.

§ 67.1. 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 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.

§ 68.1. 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.

§ 69.1. Głosowanie bezwzględną większością 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 głosów 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.

6. Komisje Rady

§ 70. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa załącznik nr 6 do Statutu.

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

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

§ 72.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych samorządów, 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 posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji. Wybór przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

§ 74.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 77.1. 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.

§ 78.1. Radni odbywają spotkania ze swoimi wyborcami zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radny ma obowiązek uczestniczyć w dyżurach radnych w siedzibie Urzędu Miejskiego, wg harmonogramu przyjętego przez Radę Miasta.

§ 79.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiąz-

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

ków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 80.1. 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.

§ 81.1. 1. Burmistrz 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.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wice-

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VII **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.1. Komisja Rewizyjna w liczbie 7 Radnych składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 86.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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 - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 87.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i działalność gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta 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.

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

§ 89.1. 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.

§ 90.1. 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.

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 15 dni roboczych.

§ 92.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to za

również kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.1. 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 § 87 ust. 1.

3. Tryb kontroli

§ 94.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym

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.

terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 96.1. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 98.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 99.1. 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.

§ 100.1. 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.

§ 101. 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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1. terminy odbywania posiedzeń,
2. terminy i wykaz jednostek, które zostaną podane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - 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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104.1. 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 3 radnych,
3. nie mniej niż 1 członka 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 107.1. 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.

§ 108.1. 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.

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

Rozdział VIII **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 111.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1. nazwę klubu,
2. listę członków,
3. imię i nazwisko przewodniczącego klubu i jego zastępcy.

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.

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

§ 115.1. Kluby mogą uchwalać 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.

3. Klubom przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań do Burmistrza.

4. Klubom przysługuje prawo zgłaszania projektów uchwał a także poprawek i wniosków formalnych do tych projektów.

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

Rozdział IX **Tryb pracy Burmistrza Miasta**

§ 118.1. Burmistrz Miasta jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz 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.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Działalność Burmistrza w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie Rady (absolutorium).

§ 119.1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 120.1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą następujące sprawy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
2. Reprezentowanie miasta na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących miasta,
3. Kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
4. Przygotowywanie sprawozdań ze swej działalności,
5. Ogłoszenie budżetu miasta oraz nadzór nad jego realizacją,
6. Ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
8. Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
9. Wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.

§ 121. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza Miasta.

Rozdział X **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych**

§ 122.1. Działalność organów Miasta jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- uzyskania informacji,
- wstępu na sesje Rady Miasta,
- wstępu na posiedzenia komisji Rady Miasta,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

3. Dysponentami dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych są w zakresie działania:

- Organów Miasta - Burmistrz Miasta Sandomierza, miejskich jednostek organizacyjnych - kierownicy tych jednostek.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe, a w szczególności:

- uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza,
- przyjęte protokoły posiedzeń rady Miasta i komisji stałych,
- rejestry wniosków i opinii,
- harmonogramy posiedzeń komisji stałych,
- harmonogramy dyżurów radnych,
- akty nadzoru.

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

2. Wyłączenia dotyczą:

1. dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
2. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.)
3. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
4. dokumentów zawierających tajemnicę bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 z późn. zm.),
5. dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),
6. dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego,
7. innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

§ 124. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.

§ 125.1. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- wglądu do dokumentów.

2. Informacji o dokumentach udzielają pracownicy wskazani przez Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 126.1. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- powszechnej publikacji,
- sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na wniosek.

§ 127.1. Powszechnej publikacji dokonuje się:
- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

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

3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego publikuje się uchwały Rady Miasta stanowiące akty prawa miejscowego.

§ 128.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- umieszczenia ich w sieci informatycznej Urzędu i powszechnie dostępnych zbiorach danych,
- wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały Rady Miasta,
- zarządzenia Burmistrza,
- protokoły z sesji Rady,
- protokoły komisji Rady.

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

2. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

3. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.

5. W przypadku, o którym mowa w pkt 6 dokumenty są udostępniane niezwłocznie po ich

przygotowaniu, nie później niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz z adnotacją o dokonaniu wyłączenia.

§ 130.1. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Miejskim, w godzinach pracy Urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.

2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek.

§ 131. Akty prawa miejscowego niezależnie od ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz wywieszania w miejscach publicznych mogą być kopiowane i wydawane na wniosek osoby zainteresowanej za opłatą w wysokości 0,50 zł za jedną stronę formatu A-4. Uwierzytelnianie odbitki do 5 stron jest bezpłatne. Za uwierzytelnienie odbitki kserograficznej

powyżej 5 stron pobiera się opłatę w wysokości 5 zł za stronę formatu A-4.

§ 132.1. Korzystający z dokumentów nie może:

- wypinać z udostępnionych akt jakiegokolwiek dokumentu,
- niszczyć dokumentów,
- dokonywać zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów,
- dokonywać w dokumentach notatek, znaków, uwag, itp.

2. Urząd Miejski prowadzi bieżącą ewidencję udostępnianych zainteresowanym dokumentów w formie rejestru uwzględniającego datę, określenie wnioskodawcy, rodzaj udostępnianego dokumentu i podpis.

§ 133. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi

§ 134.1. W Urzędzie Miejskim nie zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

2. Mianowani na podstawie wcześniejszych uregulowań podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym w miesiącach: kwiecień, październik.

3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje komisja w składzie:

- Burmistrz Miasta,
- Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz Miasta,
- Przedstawiciel związków zawodowych.

4. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

- przygotowanie zawodowe,
- wykonywanie obowiązków pracowniczych wynikających z art. 15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- realizacja przydzielonych zadań i wymierne efekty pracy zawodowej,
- umiejętność współdziałania w realizacji zadań,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność.

5. Ustala się następującą skalę ocen:

- dobra,
- zadawalająca,
- negatywna.

6. W przypadku nie zgadzania się z uzyskaną oceną kwalifikacyjną pracownik samorządowy mianowany może odwołać się do Burmistrza Miasta, który rozpatruje odwołanie przy udziale związków zawodowych działających w Urzędzie Miejskim oraz przedstawiciela Rady Miasta. Stanowisko Burmistrza w sprawie oceny jest ostateczne.

7. Powtórnej oceny dokonuje się nie wcześniej niż 3 i nie później niż 6 miesięcy od daty otrzymania przez pracownika oceny negatywnej.

8. W Urzędzie Miejskim działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych.

9. Funkcjonowanie komisji, o której mowa w ust. 8 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 roku w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami (Dz. U. z 1990r. Nr 57, poz. 336).

Załączniki do Statutu
Miasta Sandomierza

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 4

pieczęć 5 cm

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta

1. Przedszkole Samorządowe Nr 1 - Sandomierz, ul. Okrzei 8
2. Przedszkole Samorządowe Nr 2 - Sandomierz, ul. Parkowa 4
3. Przedszkole Samorządowe Nr 3 - Sandomierz, ul. Słowackiego 7
4. Przedszkole Samorządowe Nr 5 - Sandomierz, ul. Portowa 28
5. Przedszkole Samorządowe Nr 6 - Sandomierz, ul. T. Króla 3
6. Przedszkole Samorządowe Nr 7 - Sandomierz, ul. Armii Krajowej 5
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 - Sandomierz, ul. Okrzei 6
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 - Sandomierz, ul. Mickiewicza 9
9. Szkoła Podstawowa Nr 3 - Sandomierz, ul. Flisaków 30
10. Szkoła Podstawowa Nr 4 - Sandomierz, ul. Mickiewicza 39
11. Gimnazjum Nr 1 - Sandomierz, ul. Cieśli 2
12. Gimnazjum Nr 2 - Sandomierz, ul. Flisaków 30
13. Ośrodek Pomocy Społecznej - Sandomierz, ul. Słowackiego 17a
14. Zakład Oczyszczania Ścieków - Sandomierz, ul. Przemysłowa 9
15. Miejska Biblioteka Publiczna - Sandomierz, ul. Parkowa 1
16. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sandomierzu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - Sandomierz, ul. Przemysłowa 12
17. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Sandomierzu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - Sandomierz, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 8
18. Sala Widowiskowo-Sportowa - Sandomierz, ul. Patkowskiego 3.

Załącznik Nr 6

Zasady i tryb działania komisji stałych Rady Miasta

**CZĘŚĆ I
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH**

§ 1. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy:

1. Współtworzenia projektu budżetu na podstawie opinii i wniosków komisji Rady, stałych i nadzwyczajnych.
2. Formułowanie kwartalnych ocen realizacji budżetu.
3. Podatków i opłat lokalnych.
4. Opiniowanie zmian w budżecie i wszystkich spraw około budżetowych.
5. Kontrola w ramach kompetencji Komisji.

§ 2. Do zakresu działania Komisji Praworządności należą sprawy:

1. Bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego, ruchu drogowego i ochrony przeciwpożarowej.
2. Przepisów prawa miejscowego.
3. Zagrożeń i patologii społecznych.
4. Ogłaszania i przeprowadzania referendów.
5. Honorowego obywatelstwa miasta i innych wyróżnień.
6. Nazw ulic, placów publicznych, wznoszenia pomników i tablic pamiątkowych.

§ 3. Do zakresu działania Komisji Nauki, Oświaty, Kultury i Sportu należą sprawy:

1. Tworzenia i upowszechniania kultury, a zwłaszcza funkcjonowania ośrodków kultury

- na terenie miasta i współpracy ze środowiskami twórczymi.
2. Szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego, średniego i wyższego.
 3. Kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
 4. Funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych oraz przedszkoli samorządowych.
 5. Kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

§ 4. Do zadań Komisji Opieki Społecznej, Ochrony Rodziny i Zdrowia należą sprawy:

1. Opieki zdrowotnej i pomocy społecznej.
2. Stanu sanitarno-higienicznego miasta.
3. Profilaktyki uzależnień.
4. Ochrona zdrowia.
5. Poradnictwo, pomoc socjalna i wychowawcza rodzinie.
6. Kształtowanie polityki gminy dla osób niepełnosprawnych.
7. Współdziałanie z Caritas D.S., DPS, ruchem AA, ośrodkami terapii zajęciowej.
8. Tworzenie świetlic socjoterapeutycznych.
9. Opiniowanie budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Opiniowanie inwestycji gminnych związanych ze zdrowiem i opieką społeczną.

§ 5. Do zakresu działania Komisji Gospodarki Komunalnej, Handlu i Usług należą sprawy:

1. Infrastruktury miejskiej, a zwłaszcza:
 - a) dróg i komunikacji miejskiej,
 - b) urządzeń ciepłowniczych, wodnych i ściekowych, gazowych i elektrycznych.
2. Funkcjonowania spółek komunalnych.
3. Organizacji handlu i usług.
4. Współdziałania z organizacjami samorządu rzemieślników i kupców.

§ 6. Do zakresu działania Komisji Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Gospodarka terenami.
3. Budownictwa mieszkaniowego, przemysłowego i towarzyszącego.
4. Małej architektury.
5. Ochrony i gospodarowania zasobami i tworami przyrody.

§ 9. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

§ 10. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:

6. Opiniowanie programowania i realizacji infrastruktury technicznej.
7. Opiniowanie spraw będących w kompetencji Wydziału Urbanistyki i Architektury.
8. Ochrony środowiska, a zwłaszcza:
 - a) zieleni miejskiej,
 - b) gospodarki odpadami,
 - c) edukacji ekologicznej,
 - d) inicjowanie współpracy z organizacjami umożliwiającymi pozyskanie środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.
9. Rolnictwa, gospodarki żywnościowej i ochrony roślin.
10. Przeznaczenia gruntów rolnych.
11. Zagospodarowania wspólnot gruntowych.

§ 7. Do zakresu działania Komisji Polityki Mieszkaniowej należą sprawy:

1. Gospodarki zasobami lokalowymi.
2. Kształtowania polityki mieszkaniowej ze szczególnym uwzględnieniem budownictwa czynszowego i socjalnego.
3. Opiniowania zasad polityki czynszowej.
4. Współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi.
5. Opracowania zasad przydziału mieszkań komunalnych.
6. Oceny warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o najem lokali mieszkalnych będących w mieszkaniowym zasobie gminy.
7. Proponowania wyboru osób, z którymi umowy najmu winny być zawierane w pierwszej kolejności.
8. Rozpatrywania uwag i zastrzeżeń zgłaszanych przez interesantów co do proponowanego wyboru osób, z którymi umowy najmu będą zawierane w pierwszej kolejności.

§ 8. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji Miasta należą sprawy:

1. Tworzenia i opiniowania planów przedsięwzięć gospodarczych.
2. Tworzenia i opiniowania długo- i średniookresowych prognoz i programów rozwoju miasta.
3. Analiz potencjału gospodarczego.
4. Promocji miasta i polityki informacyjnej.
5. Rozwoju turystyki.

CZĘŚĆ II REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Reprezentowanie komisji wobec Rady Miasta.
2. Opracowanie projektu planu pracy komisji i czuwanie nad jego realizacją.
3. Podział pracy między członków komisji oraz organizowanie działalności kontrolnej.

4. Zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji.

§ 11.1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miasta poprzez odbywanie posiedzeń i przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych samorządu.

2. Komisje mogą obradować na posiedzeniach wspólnych.

3. Komisje opiniują projekty uchwał w swoim zakresie działania.

4. Komisje rozpatrują sprawy skierowane przez radę Miasta oraz na wniosek Burmistrza.

§ 12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

1. Protokół powinien zawierać tematy obrad komisji, ustalenia i wnioski.
2. Protokoły komisji oraz materiały przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym w taki sposób, aby każdy z radnych i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowych.
3. Protokoły z Komisji można udostępniać Obywatelom, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
4. Wnioski i ustalenia komisji, których realizacja leży w gestii Burmistrza Miasta rozpatrywane są przez Burmistrza w terminie 14 dni.

W przypadku zajęcia przez Burmistrza negatywnego stanowiska wnioski i ustalenia komisji mogą być rozpatrywane na najbliższej sesji Rady Miasta na wniosek komisji.

§ 13.1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

2. W przypadkach nagłych i wyjątkowych doraźną kontrolę częściową może przeprowadzić przewodniczący komisji w obecności pracownika Urzędu na zlecenie Przewodniczącego Rady Miasta.

3. Na wniosek komisji, przewodniczący Rady Miasta powołuje biegłego.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych komisja zawiadamia Burmistrza Miasta.

5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępnia naczelnik wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 14.1. Z każdej kontroli komisji sporządza się protokół, który podpisuje kontrolowany.

2. Protokół z kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta, celem nadania toku sprawie.

3. Wyniki przeprowadzonej kontroli nie podlegają opublikowaniu przed złożeniem sprawozdania, a którym mowa w ust. 2.

2288

UCHWAŁA Nr VIII/28/2003 RADY GMINY W BODZECHOWIE

z dnia 17 lipca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Statut Gminy Bodzechów przyjęty uchwałą nr I/2/96 Rady Gminy w Bodze-

chowie z dnia 6 lutego 1996 roku opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Kieleckiego z dnia 14 czerwca 1996r. Nr 22 poz. 102.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3.

Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski

Załącznik do uchwały Nr VIII/28/2003
Rady Gminy w Bodzechowie
z dnia 17 lipca 2003r.

Statut Gminy Bodzechów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Bodzechów określa:

- 1) ustrój Gminy Bodzechów
- 2) jednostki pomocnicze gminy
- 3) organizację wewnętrzną Rady
- 4) tryb pracy Rady
- 5) procedurę głosowania
- 6) komisje Rady
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
- 8) organizację i tryb pracy Wójta
- 9) kluby radnych
- 10) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 2. Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bodzechów

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bodzechów
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Bodzechów
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bodzechów
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bodzechów
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bodzechów
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 8) właściwych przepisach - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

Rozdział II Ustrój Gminy

§ 3. Gmina Bodzechów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 4.1. Gmina położona jest w województwie świętokrzyskim, w powiecie ostrowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 12 228 ha.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

3. Granice istniejących w Gminie jednostek pomocniczych - sołectw zawiera Załącznik Nr 1 do statutu.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 7. Gmina działa na podstawie:

- 1) ustawy oraz innych właściwych przepisów
- 2) niniejszego Statutu
- 3) porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. Gmina realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,

- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. Organami Gminy są:

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny.
2. Wójt Gminy jako organ wykonawczy.

§ 10.1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wójt.

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

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty (regulaminy) jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami, uchwałami Rady oraz składają jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

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

§ 13. W celu wykonania określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmio-

tami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 16. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały z zachowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem w tej kwestii mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, a w przypadku gdy uchwała jest podejmowana z inicjatywy zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

§ 17.1. Konsultacje mają umożliwić mieszkańcom obszaru, którego uchwała dotyczy, zgłoszenie uwag i wniosków co do jej treści.

2. Konsultacje prowadzi się poprzez:

- 1) przedstawienie projektu uchwały na zebraniach wiejskich, na których wymagany jest udział Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz Wójta lub Zastępcy Wójta
- 2) wyłożenie uchwały w tej sprawie w siedzibie Urzędu Gminy na okres 30 dni.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 18. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać na ich obszar, granice i siedzibę organów.

§ 19. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie nadania statutu tej jednostki.

§ 20. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi Załącznik Nr 2 do statutu.

§ 21.1. Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnych budżetów, ale prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować.

3. Wójt sporządzając projekt budżetu Gminy nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie budżetu może przedstawić Radzie na jej życzenie wszystkie wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.

4. Wójt sporządzając projekt budżetu Gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

5. W razie uwzględnienia wykazów rzeczowo-finansowych kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej.

6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 22.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach
- 2) zgłaszanie pytań i interpelacji.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi

jako organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej, zawiadamiając jego każdorazowo o terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych.

§ 23. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady z prawem do zabierania głosu ale bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

§ 25. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 26.1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

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

§ 27. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 3) Przewodniczący,
- 4) Wiceprzewodniczący
- 5) Komisja Rewizyjna
- 6) Komisje stałe powoływane oddzielnymi uchwałami przez Radę.
- 7) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 28.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w sposób określony właściwymi przepisami.

2. Do czasu wyboru nowego przewodniczącego obrady otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny - senior, obecny na sesji.

§ 29.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 30.1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje prace komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala projekt porządku obrad sesji,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) sprawuje nadzór nad porządkiem obrad,
- 6) zamyka sesję.

§ 31.1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 32. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

§ 33. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 34.1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie 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.

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

§ 35.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.

2. 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 najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

4. Rada może zwoływać sesje nadzwyczajne, które Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

5. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie bezzwłocznym nie dłuższym niż siedem dni od daty złożenia wniosku.

§ 37.1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie projektu porządku obrad,

- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed jej terminem za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

5. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej informacji w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 38. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji nadzwyczajnej bez zachowania terminów, o których mowa w § 36, przez gońca.

§ 39. W razie niedotrzymania określonych w § 36 i § 37 terminów Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu oraz inni pracownicy.

§ 41. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 43.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

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

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 44.1. 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.

§ 45.1. Rada rozpoczyna obrady w obecność co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej jej ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności wymienione w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

§ 47.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bodzechów”.

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

§ 48.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad ustalonego przez Przewodniczącego Rady mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 49. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności wójta pomiędzy sesjami,
- 3) informacje Przewodniczącego o działaniach między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje, zapytania, wolne wnioski i informacje.

§ 50.1. Interpelacje kierowane są do wójta i dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

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

3. Interpelacje składa się ustnie po udzieleniu przez Przewodniczącego głosu lub na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub wyznaczone przez Wójta właściwe rzeczowo osoby.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na rzecz Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie trwania sesji.

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

2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) stwierdzenie kworum,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przeliczenia głosów.

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 53.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, ale może także postanowić inaczej. Nie dotyczy to przypadku niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

2. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) innym osobom nie będących radnymi, w tym także zaproszonym gościom.

§ 54.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali obrad oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia porządku.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”.

4. Gdy przywołanie, o którym mowa w ust. 2 i 3 nie odniosło skutku Przewodniczący może odebrać radnemu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole obrad z sesji.

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

§ 55.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 56.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Bodzechów”.

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.

§ 57.1. 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 pomyłek.

§ 58.1. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu sporządza w uzgodnieniu z Przewodniczącym protokół a każdej sesji.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do następnej sesji do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

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

2. Protokół w 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 radnych 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 oraz uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenie faktów pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów : „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

4. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

§ 61.1. Uchwały, o jakich mowa w § 33, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 34 pkt. 2-5 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 62.1. Inicjatywa ustawodawcza przysługuje:

- 1) radnemu,
- 2) Wójtowi,
- 3) komisjom,
- 4) klubom radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

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

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym i opiniowane, co do ich zgodności z prawem.

§ 63.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

§ 64.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

3. Przyjęte uchwały po zarejestrowaniu w rejestrze uchwał przekazuje się właściwym adresatom do realizacji bądź do wiadomości w zależności od jej treści.

Rozdział VI **Procedura głosowania**

§ 65. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności wymaganego kworum, tzn. co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa o samorządzie gminnym lub inne ustawy stanowią inaczej.

2. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to liczba radnych obecnych na sali obrad. W przypadku gło-

wania tajnego jest to ilość wszystkich wydanych kart do głosowania, o których mowa w § 71 ust. 2-4 statutu.

3. Głosowanie odbywa się w okresie od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad jego rozpoczęcia, aż do oddania głosu przez ostatniego głosującego radnego.

§ 67.1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „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 które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych.

3. Ilekroć przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy wymagają podjęcia uchwały:

- 1) bezwzględną większością głosów oznacza to co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się;
- 2) bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % plus jeden ważnie oddanych głosów.

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

§ 68.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących Rady, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad.

§ 69. W głosowaniu jawnym porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie przedłożoną treść uchwały, precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek (poprawka) nie budził wątpliwości, co do intencji jego projektodawcy;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 3) głosowanie nad poprawkami zgłoszonymi do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z uwzględnieniem pkt. 4;
- 4) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych paragrafów (ustępów),

których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłaszanych poprawek (wniosek najdalej idący); ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada w głosowaniu;

- 5) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 6) przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały;
- 7) przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały;
- 8) przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 70.1. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując wynik z liczbą radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 71.1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym lub w innych ustawach, w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady.

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

4. Na kartach do głosowania umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem § 72 statutu.

§ 72. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które Rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów;
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej;

- 3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń;
- 4) w przypadku jednego kandydata karta do głosowania powinna zawierać alternatywę: „tak”, „nie” oraz „wstrzymuję się od głosu”;
- 5) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów;
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów, umieszczając na liście tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”, przy czym karta do głosowania powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych;
- 7) w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów, a na karcie do głosowania umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów;
- 8) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze drugiej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory.

§ 73.1. W głosowaniu tajnym głos jest nieważny, jeśli karta do głosowania:

- 1) jest przedarta lub skreślona całkowicie;
- 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego;
- 3) jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

2. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

§ 74.1. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi.

2. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko, na które odbywają się wybory.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych.

5. W trakcie głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych według listy i zaznaczanie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

§ 75.1. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) skład komisji skrutacyjnej,
- 2) przedmiot lub podmiot głosowania,
- 3) ilość wydanych kart do głosowania,
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) wskazanie wyników głosowania,
- 6) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

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

§ 76.1. Rada na wniosek radnego może uchwalić przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje od głosu”.

3. Treść głosu oddanego przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

§ 77. Wyniki głosowania jawnego, w tym imiennego oraz głosowania tajnego, są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji i są podstawą do sporządzenia właściwej treści uchwały.

Rozdział VII Komisje Rady

§ 78.1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy i spra-

wozdanie z działalności. Komisje nie mogą przejmować uprawnień Rady.

3. Radny może uczestniczyć w pracach co najmniej dwóch komisji.

§ 79. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań, w tym obligatoryjnie komisję rewizyjną, ustalając przedmiot ich działania oraz maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji, z zastrzeżeniem § 80 statutu.

§ 80.1. Rada powołuje odrębną uchwałą komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących pracownikami samorządowymi.

3. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

4. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada.

5. Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 81. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

§ 82. W składach Komisji Rada może dokonać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego,
- 3) wygaśnięcia mandatu radnego i uzyskania mandatu przez inną osobę.

§ 83.1. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków Komisji.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja spośród członków Komisji.

§ 84.1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy, odpowiada za sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

3. Przynajmniej raz w roku, Przewodniczący Komisji przedstawiają na sesji sprawozdania z jej działalności, jak również na każde żądanie Przewodniczącego Rady.

§ 85.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

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

§ 86. Przepisy § 82 - 85 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych.

Rozdział VIII **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 87.1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech członków wybranych przez Radę Spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 88. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i przewodniczy jej obradom.

§ 89.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w

sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego lub członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 91. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 92. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na zlecenie Rady.

§ 93. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 94. 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.

§ 95. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzające - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 96.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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

3. Rada może także nakazać Komisji rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

§ 97.1. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

2. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 98. Członkowie Komisji dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99.1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, Zastępca Wójta a także w swojej właściwości Skarbnik Gminy, kierownicy: komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba, że sprzeciwiają się temu właściwe przepisy.

§ 100. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) podpisy kontrolujących,
- 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 101.1. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta.

2. Jeśli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

Rozdział IX Kluby radnych

§ 102.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 103.1. Powstanie klubu powinno być zgłoszone niezwłocznie Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę imienną członków, nazwisko i imię Przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 104. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 105.1. Kluby radnych działają według własnych regulaminów.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania regulaminów Przewodniczącemu Rady i dotyczy to także zmian regulaminów.

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

2. Stanowisko Klubu może przedstawiać na sesji tylko Przewodniczący Klubu lub członek klubu przez niego upoważniony.

Rozdział X **Organizacja i tryb pracy wójta**

§ 107. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) zastępcy wójta,
- 2) skarbnika gminy.

§ 108.1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i statucie wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których działać będą z upoważnienia wójta.

2. Upoważnienia udzielane są piśmie i gromadzone w odpowiednim rejestrze.

§ 109. Wykonując nałożone przepisami kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji,
- 3) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 110.1. Zarządzenia wydaje wójt w sprawach:

- 1) gdy ustawa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają m.in. numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, przedmiot regulacji,

określenie podmiotów zobowiązanych do wykonywania, datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 111.1. Dyspozycje wydaje Wójt rozstrzygając o sposobie, terminie, aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 112. Decyzje wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 113.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez wójta.

2. Wójt podaje do publicznej wiadomości dni i godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

§ 114.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Wójt powinien uczestniczyć w posiedzeniach Komisji na zaproszenie jej Przewodniczącego.

§ 115. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie wyznaczonym przez wójta.

§ 116.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo

wójt albo działający z jego upoważnienia Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w odpowiedniej formie wymaganej przez właściwe przepisy.

§ 117. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają

oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 118. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez wójta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Dział XI

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

§ 119. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia Komisji,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych zwanych w statucie „dokumentami publicznymi”.

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

§ 121. Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze publicznym, a w szczególności:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) wnioski i opinie Komisji Rady,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- 6) akty nadzoru.

§ 122.1. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów.

2. Informacji o dokumentach publicznych udziela upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

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

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego poprzez wywieszanie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie Gminy,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu zainteresowanemu na jego wniosek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu.

§ 124.1. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Udostępnienie dokumentów podlegających powszechnej publikacji następuje w siedzibie Urzędu Gminy bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w § 125.

§ 125.1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego.

2. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował zainteresowany.

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

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem, udostępnia się dokument w innej formie, podając uzasadnienie takiego stanu rzeczy.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

6. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, wyznaczony pracownik Urzędu sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

7. Ewentualne koszty związane z udostępnieniem dokumentów ponosi wnioskodawca.

§ 126. Dokumenty publiczne są jawne, z wyjątkiem:

- 1) wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawnie chronione tajemnice.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 127. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem ma zastosowanie ustawa i właściwe przepisy.

§ 128. Traci moc Statut Gminy Bodzechów przyjęty uchwałą Nr I/2/96 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 6 lutego 1996 roku opublikowany w

Dzienniku Urzędowym Województwa Kieleckiego z 1996r. Nr 22 poz. 102.

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

Załączniki do Statutu
Gminy Bodzechów

Załącznik Nr 1

mapka $\frac{3}{4}$ str.

Wykaz jednostek pomocniczych istniejących w Gminie Bodzechów

Lp.	Nazwa sołectwa
1	Bodzechów
2	Broniszowice
3	Chmielów
4	Denkówka
5	Dębowa Wola Nowa
6	Dębowa Wola Stara
7	Goździelin
8	Gromadzice
9	Jędrzejowice
10	Jędrzejów
11	Kosowice
12	Magonie
13	Miłków
14	Mirkowice
15	Mychów Kolonia
16	Mychów Wieś
17	Podszkodzie
18	Przyborów
19	Romanów
20	Sarnówek Duży
21	Sarnówek Mały
22	Sudół
23	Szewna
24	Szwarszowice
25	Szyby
26	Świrna
27	Wólka Bodzechowska

2289

**UCHWAŁA Nr IX/30/2003
RADY GMINY W BODZECZOWIE**

z dnia 12 września 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Budżetu Gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 litera d oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 49, 52, 109, 110, 116, 124, 128 ust. z ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zmniejsza się plan dochodów budżetowych wg wyszczególnienia:

1. Dział 600 - Transport i łączność, rozdział 60078 - Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, § 632 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa

na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane przez gminę na podstawie porozumień o kwotę 250.000 zł.

§ 2. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych wg wyszczególnienia:

1. Dział 600 - Transport i łączność, rozdział 60078 - Usuwanie skutków klęsk żywiołowych § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 250.000 zł.

§ 3. Dokonują się zmiany w załączniku Nr 4 do uchwały budżetowej, poświęconemu rocznym wy-

datkom inwestycyjnym. Otrzymuje on brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Dokonują się zmiany w załączniku Nr 4a do uchwały budżetowej, poświęconemu wydatkom na wieloletnie programy inwestycyjne. Otrzymuje on brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Dokonuje się przeniesień planowanych wydatków budżetowych między działami zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzechów.

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

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski

Załączniki do uchwały Nr IX/30/2003
Rady Gminy w Bodzechowie
z dnia 12 września 2003r.

Załącznik Nr 1

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie Inwestycyjne	Jednostka organizacyjna	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki Sapard, Phare
1.	Budowa urządzeń melioracji wodnych	Urząd Gminy	010	01008	60.000	60.000			
2.	Infrastruktura wodociągowa - ujęcie wody w Jędrzejowie	Urząd Gminy	010	01010	1.248.414	633.902			614.512
3.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Szyby	Urząd Gminy	010	01010	90.000	90.000			
4.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Sudół -Magonie	Urząd Gminy	010	01010	166.098	166.098			
5.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Bodzechów	Urząd Gminy	010	01010	65.000	65.000			
6.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Świrna	Urząd Gminy	010	01010	65.000	65.000			
7.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Broniszowice	Urząd Gminy	010	01010	60.000	60.000			
8.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Denkówek	Urząd Gminy	010	01010	60.000	60.000			
9.	Infrastruktura sanitarna wsi - kanalizacja ściekowa	Urząd Gminy	010	01010	50.000	50.000			
10.	Infrastruktura sanitarna wsi - kanalizacja deszczowa - Denkówek	Urząd Gminy	010	01010	120.000	120.000			
Razem dział 010:					1.984.512	1.370.000			614.512
11.	Dostarczanie energii elektrycznej - zasilanie w miejscowości Dębowa Wola Stara	Urząd Gminy	400	40003	15.000	15.000			
Razem dział 400:					15.000	15.000			
12.	Budowa dróg publicznych krajowych	Urząd Gminy	600	60011	23.000	23.000			
13.	Budowa dróg publicznych wojewódzkich	Urząd Gminy	600	60013	150.000	150.000			
14.	Budowa dróg publicznych powiatowych	Urząd Gminy	600	60014	45.000	45.000			
15.	Przebudowa drogi gminnej Broniszowice - Kosowice - Mirkowice	Urząd Gminy	600	60016	472.403	230.000			242.403
16.	Budowa drogi gminnej Mychów Kolonia - Biechów miechów miejscowości Mychów Kolonia	Urząd Gminy	600	60016	6.527	6.527			
17.	Budowa dróg publicznych gminnych	Urząd Gminy	600	60016	838.735	838.735			
18.	Budowa drogi gminnej Szewna ul. Grelecka	Urząd Gminy	600	60078	173.679	40.000	133.679		

19.	Droga gminna Szewna Zarzeczce Os. Widok	Urząd Gminy	600	60078	112.966	10.000			102.966
20.	Droga gminna Gromadzice Zagaje	Urząd Gminy	600	60078	231.321	115.000	116.321		
Razem dział 600:					2.053.631	1.458.262	250.000		345.369
21.	Budowa budynku mieszkalnego w miejscowości Bodzechów	Urząd Gminy	700	70095	60.000	60.000			
Razem dział 700:					60.000	60.000			
22.	Plany zagospodarowania przestrzennego dla miejscowości: Szewna i Jędrzejów	Urząd Gminy	710	71004	73.200	73.200			
Razem dział 710:					73.200	73.200			
23.	Komputeryzacja Urzędu Gminy	Urząd Gminy	750	75023	65.890	65.890			
Razem dział 750:					65.890	65.890			
24.	Zakup wyposażenia	Urząd Gminy	754	75412	4.719	4.719			
Razem dział 754:					4.719	4.719			
25.	Rozbudowa szkoły podstawowej w Bodzechowie - sporządzenie dokumentacji projektowej	Urząd Gminy	801	80101	20.000	20.000			
26.	Budowa sali gimnastycznej przy Gimnazjum Publicznym w Szewnie	Urząd Gminy	801	80110	172.500	172.500			
Razem dział 801:					192.500	192.500			
27.	Zakup sprzętu medycznego dla Ośrodka Zdrowia w Bodzechowie	Urząd Gminy	851	85121	20.000	20.000			
28.	Zakup sprzętu komputerowego dla świetlic socjoterapeutycznych w ramach programu przeciwalkoholowego	Urząd Gminy	851	85154	11.000	11.000			
Razem dział 851:					31.000	31.000			
29.	Budowa oświetlenia ulicznego na terenie gminy	Urząd Gminy	900	90015	30.000	30.000			
Razem dział 900:					30.000	30.000			
Ogółem wydatki inwestycyjne w roku 2003:					4.510.452	3.300.571	250.000		959.881

Załącznik Nr 2

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cele i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Okres real. prog.	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	w tym:				Wys. wydatków w roku 2004	w tym:		Wysokość wydatków w roku 2005
							dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł		dochody własne	Środki z innych źródeł SAPARD	
1.	Kanalizacja Powiatu Ostrowieckiego	Urząd Gminy	010	1999-2005	2.980.658	50.000	50.000			1.420.000	1.420,000		1.450.000	
Razem dział 010:					2.980.658	50.000	50.000			1.420.000	1.420.000		1.450.000	
2.	Budowa drogi Nr 1522008 Mychów Kolonia - Biechów w miejscowości Mychów Kolonia	Urząd Gminy	600	2003-2004	286.564	6.527	6.527			280.037	74.726,22	205.310,78		
Razem dział 600:					286.564	6.527	6.527			280.037	74.726,22	205.310,78		
3.	Budowa budynku mieszkalnego w miejscowości Bodzechów	Urząd Gminy	700	2003-2005	800.000	60.000	60.000			500.000	500.000		240.000	
Razem dział 700:					800.000	60.000	60.000			500.000	500.000		240.000	
4.	Rozbudowa Szkoły Podstawowej w Bodzechowie	Urząd Gminy	801	2003-2004	510.000	20.000	20.000			490.000	490.000			
5.	Budowa sali gimnastycznej w Szewnie	Urząd Gminy	801	2003-2004	1.400.000	172.500	172.500			600.000	600.000		627.500	
Razem dział 801:					1.910.000	192.500	192.500			1.090.000	1.090.000		627.500	
Ogółem wydatki na wieloletnie programy:					5.977.222	309.027	309.027			3.290.037	3.084.726,22	205.310,78	2.317.500	

Przeniesienie planowanych wydatków między działami

Klasyfikacja budżetowa	Zmniejszenie	Zwiększenie
Dział 921 Rozdz. 92195 § 4210		5.000
§ 4300		5.000
Dział 926 Rozdz. 92605 § 4270	10.000	
Ogółem:	10.000	10.000

2290

**UCHWAŁA Nr VII/40/03
RADY GMINY W DWIKOZACH**

z dnia 26 sierpnia 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 uchwala co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się przychody budżetu gminy o kwotę 60.000 zł.

2. Zwiększa się rozchody budżetu gminy o kwotę - 60.000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: Cz. Ozdoba

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/40/03
Rady Gminy w Dwikozach
z dnia 26 sierpnia 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
7.	Przychody z tytułu innych rozliczeń krajowych	60.000
	Razem przychody	2.026.243
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)	
5.	Rozchody z tytułu innych rozliczeń krajowych	60.000
	Razem rozchody	418.500

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 29 października 2003r.