



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 28 lutego 2003r.

Nr 27

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

358	— Nr II/4/2002 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy.....	845
359	— Nr II/9/2002 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.....	875
360	— Nr II/3/02 Rady Gminy w Dwikożach z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dwikoży.....	876
361	— Nr III/14/2002 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Fałków.....	877
362	— Nr III/20/02 Rady Gminy Pacanów z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.....	882
363	— Nr III/24/02 Rady Gminy Pacanów z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr 194/01 z dnia 30 listopada 2001 roku.....	884
364	— Nr IV/88/02 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 29 grudnia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002r.....	885
365	— Nr IV/97/02 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 29 grudnia 2002r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania w gminie Pierzchnica.....	886

358

UCHWAŁA Nr II/4/2002 RADY MIEJSKIEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ

z dnia 10 grudnia 2002r.

w sprawie Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (D. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271), art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 i z 2002r. Nr 113, poz. 984) oraz art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46,

poz. 499 i z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Statut Gminy Kazimierza Wielka” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr VIII/75/99 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 17 sierpnia 1999r. w sprawie zatwierdzenia statutu gminy,
- 2) uchwała Nr XXVI/192/2001 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 14 września 2001r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia statutu gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Matek

Załącznik do uchwały Nr II/4/2002
Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 10 grudnia 2002r.

STATUT GMINY KAZIMIERZA WIELKA

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Gmina Kazimierza Wielka jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.

2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje: miasto Kazimierza Wielka w skład którego wchodzi samorządy osiedli nr 1 i nr 2 oraz samorządy sołectw według załącznika nr 1 do statutu.

3. Gmina Kazimierza Wielka położona jest w Powiecie Kazimierskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 140,59 km².

4. Granice gminy Kazimierza Wielka określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.

5. Siedzibą organów gminy Kazimierza Wielka jest miasto Kazimierza Wielka.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Kazimierza Wielka sformułowania oznaczają:

Gmina - gmina Kazimierza Wielka

Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej

Rada - Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej

Radny - członek Rady Miejskiej

Ustawa - Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej

Kazimierza Wielka - miasto Kazimierza Wielka

Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Statut - Statut Gminy Kazimierza Wielka.

§ 3.1. Herbem gminy jest herb miasta Kazimierza Wielka przyjęty uchwałą Nr XII/41/79 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 7 września 1979r. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 4.1. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis „Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”.

2. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 5.1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

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

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

§ 6.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Burmistrza.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 7.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 8.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy a także w innych ustawach.

3. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy za pomocą Komisji Rewizyjnej.

§ 9. W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych.

§ 10.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy. Zasady finansowania określają ustawy i uchwały Rady.

§ 11. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 12. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 13.1. Rada składa się z 15 radnych - ustawowy skład wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach bezpośrednich.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów gminy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

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

7. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

8. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

9. Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

§ 14.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą z zastrzeżeniem treści ustępu 2.

2. Jeżeli na przewodniczącego Rady zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Do wyboru wiceprzewodniczących ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15.1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania z tych spotkań organom gminy. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

3. Radny może się zwrócić z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

4. Rada, Przewodniczący Rady i komisje mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) wnosić o pomoc Burmistrza w sprawach wynikających z działalności radnego a w szczególności żądać informacji o planach i realizacji zadań gospodarczych objętych budżetem, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 16.1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przewodniczącego. Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.

2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 17.1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 18. Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

§ 19.1. Radni mogą tworzyć kluby oparte na zasadzie politycznej lub przedmiocie zainteresowań.

2. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym przewodniczącego.

3. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 7 radnych.

4. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 20.1. Kluby radnych mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do składania interpelacji na zasadach ustalonych w statucie.

2. Do współdziałania klubów radnych z organami wewnętrznymi Rady przepisy § 27 ust. 1 i 2 pkt. 1 i 2 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Stanowisko Klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 21. Kluby radnych mogą występować do biura Rady o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w Urzędzie w celu odbycia posiedzenia.

§ 22.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu sesji przewodniczących organów wykonaw-

czych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady oraz prawo składania wniosków i interpelacji.

Rozdział II **Przewodniczący Rady Miejskiej i komisje**

§ 23.1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący w szczególności:

- a) ustala porządek obrad Rady,
- b) zwołuje sesje Rady,
- c) koordynuje pracę komisji,
- d) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący w szczególności:

- a) otwiera sesje,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- d) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 24.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera Rada ze swego grona. Przeprowadza się odrębne głosowanie w celu wybrania dla każdej komisji przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.

3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.

5. Sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy jak również z całokształtu działalności komisje przedkładają Radzie w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planu.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

6. Z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zakres i regulamin pracy pozostałych komisji określają odrębne uchwały Rady.

§ 25.1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w załączniku nr 5 do statutu.

2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 26.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy jak również jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji, a w szczególności przez Radę, Burmistrza i członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie.

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i w tym celu występuje z umotywowanym wnioskiem do Rady po uprzednim zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Ob-

rachunkową w Kielcach w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych także przez Przewodniczącego Rady.

§ 27.1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji lub zastępcą, wybrany na wspólnym posiedzeniu,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnej podkomisji do rozwiązywania określonych problemów której powinien przewodniczyć przewodniczący lub zastępca przewodniczącego jednej z komisji, która brała udział w powołaniu podkomisji jeżeli wchodzi w jej skład. Komisje, które powołały wspólną podkomisję wybierają jej przewodniczącego.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

4. Zasada jest, iż każda komisja powołuje zespół kontrolny w składzie trzech członków, któremu przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Każda komisja ma prawo powołać podkomisję do rozwiązywania określonych problemów ustalając jej skład osobowy i przedmiot działania. Podkomisji przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 28.1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu komisji w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji przyjęty w jawnym głosowaniu. Przepisy § 36 ust. 3, § 55 ust. 1, § 56, § 57 oraz § 58 stosuje się odpowiednio.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

6. Przepis ust. 5 stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 29.1. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:

- 1) reprezentowanie komisji wobec Rady i Burmistrza a także na zewnątrz,
- 2) opracowywanie rocznego planu pracy i rocznego planu kontroli oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 3) przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji planów o których mowa w pkt. 2 w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planów,
- 4) podział pracy między członków komisji,
- 5) podpisywanie korespondencji komisji,
- 6) załatwianie innych spraw określonych w niniejszym statucie lub innych uchwałach Rady jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla przewodniczącego komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 30.1. Z każdego posiedzenia komisji i podkomisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków komisji (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg posiedzenia komisji, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwałę komisji,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się od momentu powołania komisji, a kończy w momencie upływu kadencji Rady lub wcześniejszego rozwiązania komisji przed upływem kadencji.

4. Protokoły komisji oraz materiały przechowywane są w biurze Rady w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowania Biura.

§ 31.1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakre-

su działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.

2. Jeżeli rozpatrywana sprawa należy do zakresu działania więcej niż jednej komisji, to wiodącą komisją jest ta komisja do której w większym zakresie niż do poszczególnych pozostałych komisji ona należy.

§ 32. Obowiązkiem radnego jest uczestniczyć w pracach Rady i komisji oraz instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

Rozdział III Przygotowanie sesji Rady

§ 33.1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady (sesje zwyczajne).

2. Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących komisji Rady, Burmistrza oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwał zachowując tryb przewidziany w § 52 statutu.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 34.1. Ramowy porządek obrad Rady na sesji powinien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3) informacje i komunikaty przewodniczącego,
- 4) informacja o bieżącej pracy Burmistrza między sesjami i wykonaniu uchwał Rady,
- 5) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski,

8) komunikaty (biura Rady o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji Rady itp.).

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 35.1. Sesje Rady zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim.

Rozdział IV Obrady

§ 36.1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez roz-

plakatowanie obwieszczeń: termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność oraz prasa mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Rada wyłącza jawność obrad w przypadku gdy rozstrzyga sprawy objęte tajemnicą państwową.

4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady z wyjątkiem burmistrza i jego zastępcy.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody przewodniczącego.

§ 37.1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.

W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 34 statutu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 38.1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmiany porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 39.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach przy zapytaniu czy są sprzeciwy może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

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

czący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i burmistrza jest nieograniczony, chyba że przewodniczący Rady postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt, wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1minuty.

5. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do jednej wypowiedzi jednogminutowej w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi. Przepis § 45 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 41.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych i Burmistrza (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie do Biura Rady najwcześniej po upływie 14 dni licząc od dnia odbycia posiedzenia, na którym sporządzono protokół, aż do najbliższego posiedzenia Rady, na którym przewodniczący w trakcie realizacji porządku obrad zgłosi wniosek w sprawie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji. Wszystkie uwagi zgłoszone przez radnych w

wyżej wymienionym okresie powinny być uwzględnione w załącznikach do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia jego pierwotnego tekstu.

§ 42.1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przesłane do Burmistrza.

2. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

4. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Burmistrzowi w ciągu 3 dni po posiedzeniu.

§ 43. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej”.

Rozdział V **Uprawnienia radnego na sesji Rady**

§ 44.1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i burmistrza,
- 5) tajne głosowanie lub głosowanie imienne,
- 6) przeliczenie głosów,
- 7) uchwalenie tajności obrad.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 45.1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek powinien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie lub zgłoszony ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział VI **Interpelacje radnych**

§ 46.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Burmistrza.

§ 47.1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni

od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo do poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe

wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 48.1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

Rozdział VII Uchwały

§ 49.1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 50.1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) tytuł, datę, numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
- 4) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 5) uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

3. Przewodniczący określa tryb rozpoznawania uchwał Rady.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały Burmistrzowi w celu realizacji.

§ 51.1. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni do Biura Rady.

4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

2. Rada może z uzasadnionych powodów podjętą uchwałę uchylić.

§ 52.1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Burmistrz, komisje Rady a także sołtys i przewodniczący zarządu osiedla.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 50 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady a także Burmistrzowi w celu uzyskania opinii.

3. Opinia o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 radny lub Burmistrz może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Rozdział VIII Tryb głosowania

§ 53. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54.1. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie

- lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

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

2. Głosowanie tajne lub głosowanie imienne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Przyjęcie lub zmiana Statutu Gminy Kazimierza Wielka wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 56.1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za” która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów, gdy podstawą jej obliczenia jest liczba parzystą oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się (reguła 50 % + 1 głos).

3. Bezwzględna większość głosów w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględną większość głosów przepisy prawa mogą odnosić także do ustawowej liczby składu organu lub jej części.

§ 57.1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu z sesji (z zastrzeżeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi).

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym wycytani przez przewodniczącego Rady wrzucają swoje karty do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez Radę zasadami i na właściwych kartkach. Ustalone zasady głosowania wpisuje się do protokołów z posiedzenia Rady i komisji skrutacyjnej.

§ 58.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

Rozdział IX Biuro Rady

§ 59.1. Obsługę Rady i jej organów prowadzi Biuro Rady.

2. Działanie Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

CZĘŚĆ III ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

§ 60.1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

- 2) ustaw szczególnych w tym ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał Rady.

2. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy.

4. Do komisji w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy część II rozdziału II.

§ 61.1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić przewodniczący Rady i jego zastępcy.

2. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji, przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Rady albo utraty mandatu radnego Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji. Do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.

§ 62. W wykonaniu zadań o których mowa w § 60 Komisja Rewizyjna:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza w zakresie:
 - a) przestrzegania prawa w tym: statutu gminy, uchwał Rady obowiązujących regulaminów oraz innych przepisów a w szczególności tych, które nie podlegają kontroli lub nadzorowi zewnętrznemu,
 - b) wykonywania budżetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz uchwałami Rady,
 - c) gospodarowania mieniem komunalnym w granicach określonych przez ustawy,
 - d) zawierania umów i porozumień,
 - e) rozpatrywania przez Burmistrza skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i skarg obywateli jak również organizacji społecznych,

- g) stanu realizacji całościowej jego zarządzeń,
- 2) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 3) kontroluje działalność jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
- 4) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza:
 - a) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza zwłaszcza w zakresie spraw finansowych oraz mienia komunalnego,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność radnych lub Burmistrza jak również w rozpatrywaniu i załatwieniu wszelkich wniosków, a także w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
- 6) sporządza opinie z wykonania budżetu gminy:
 - a) na podstawie złożonych przez Burmistrza sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy na wzorach Rb,
 - b) zawierające konkretne oceny odnoszące się do wykonania budżetu to jest do realizacji dochodów i wydatków budżetowych (plan - wykonanie),
 - c) na podstawie przeprowadzonych kontroli w zakresie realizacji budżetu w toku roku budżetowego lub po jego zakończeniu oraz w oparciu o inne wiarygodne dokumenty,
- 7) przygotowuje coroczne opisowe oceny pracy Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
- 8) rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej jak NIK, RIO, UW dotyczące zakresu działania,
- 9) opiniuje przedłożone jej wnioski,
- 10) informuje Radę o nieprawidłowościach w działalności komisji stałych i doraźnych,
- 11) wykonuje inne zadania nie objęte planem pracy a zlecone na bieżąco przez Radę.

Rozdział II

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 63. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 64.1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowe) a ponadto w zakresie nie objętym planem kontrole doraźne:

- 1) na zlecenie Rady,

2) na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

- 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca),
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa).

3. Roczny plan kontroli uchwalony przez komisję obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres i termin kontroli. Plan ten zatwierdza Rada wraz z rocznym planem pracy komisji. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 6 do statutu.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te akceptuje Przewodniczący Rady i przedkłada na najbliższej sesji do zatwierdzenia Radzie.

§ 65. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swym posiedzeniu przygotowuje szczegółowy program kontroli, który zawiera:

- 1) oznaczenie kontroli (numer, zakres),
- 2) cel kontroli to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) analizę przed kontrolną to jest przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne to jest określenie sposobu, technik przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- 7) założenia organizacyjne to jest podział zadań pomiędzy uczestników kontroli, termin poszczególnych czynności,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 66.1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do przeprowadzenia każdej kontroli dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do statutu.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych w tym możliwości sporządzania kserokopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolnemu dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

§ 67.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 66 ust. 1. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
- 5) oględzin obiektów związanych z tematyką kontroli,
- 6) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kserokopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7) przedstawiania zaleceń pokontrolnych dla kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 68. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa,
- 3) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4) wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości,
- 5) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.

3. Komisja Rewizyjna sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 70. W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do statutu.

§ 71.1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do statutu.

2. Na żądanie zainteresowanej osoby wyjaśnienia mogą być złożone w formie pisemnej. Warunkiem ich przyjęcia jest ich własnoręczne sporządzenie przez zainteresowaną osobę.

§ 72.1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja Rewizyjna może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie.

2. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 73.1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,

- 4) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
- 6) wskazanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej - dowodów na podstawie których zostały ustalone ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 8) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 9) w przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę,
- 10) projekt wniosków pokontrolnych,
- 11) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

3. W razie ujawnienia w czasie prowadzonej kontroli dowodów, z których wynika uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo - Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu pisemnych wyjaśnień lub uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia odmowy jego podpisu. Uwagi stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje zespół kontrolny czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania protokołu ma obowiązek złożyć zespołowi kontrolnemu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. Oryginał protokołu przechowywany jest wraz z aktami kontroli przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Burmistrzowi.

§ 74. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w

porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 75. Komisja Rewizyjna najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli przez zespół kontrolny zapoznaje się na posiedzeniu z protokołem z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- 2) zasygnalizowanie Burmistrzowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wystąpienia do Burmistrza o ukaranie lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 4) wystąpienia do Burmistrza o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy,

- 5) wystąpienia do Rady o odwołanie Burmistrza na podstawie art. 28b ustawy,
- 6) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji rewizyjnej,
- 7) projektu zmiany dotychczasowych przepisów prawnych wydanych przez Radę lub Burmistrza.

§ 76. 1. Kierownik jednostki do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie o którym mowa w ust. 1 odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 77. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji Rewizyjnej.

Rozdział III

Ocena pracy Burmistrza przed udzieleniem absolutorium

§ 78. Na ocenę pracy Burmistrza poza wynikami kontroli wykonania uchwały w sprawie budżetu gminy i innych uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) jednostek organizacyjnych gminy.

§ 79. Ocena pracy Burmistrza dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Burmistrza z wykonania zadań własnych gminy,
 - b) sprawozdań Burmistrza z oceny pracy jednostek wskazanych w § 78,
 - c) sprawozdań Burmistrza z oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opinii o których mowa w § 62 pkt 4 litera „b”,
- 3) sprawozdań właściwych komisji Rady z oceny wykonywania przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych,

- 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 78,
- 6) wyników kontroli zewnętrznej Burmistrza oraz jednostek wskazanych w § 78.

§ 80.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni Burmistrz przekazuje Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna sporządza opinie w przedmiocie wykonania budżetu gminy w zakresie ustalonym w § 62 pkt 6 statutu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wraz z opinią w przedmiocie wykonania budżetu gminy Komisja Rewizyjna przesyła w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania od Burmistrza Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach i Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi wywołuje skutki prawne określone w art. 28 a ustawy.

§ 81. Funkcje koordynacyjne w realizacji zakresu zadań Komisji Rewizyjnej sprawuje Przewodniczący Rady.

CZĘŚĆ IV ORGAN WYKONAWCZY GMINY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 82.1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 83.1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza.

2. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru oraz odwołania Burmistrza określają ustawy.

2. Szczegółowe zasady powołania i odwołania Zastępcy Burmistrza określają ustawy.

Rozdział II Zadania Burmistrza

§ 84.1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy a w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) kieruje pracą Urzędu,
- 4) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowuje projekt budżetu i inne uchwały,
- 5) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) wykonuje budżet gminy,
- 7) ogłasza uchwałę budżetową gminy i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 8) składa Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał,
- 10) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 13) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy w formie zarządzenia,
- 15) przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Radzie zarządzenie, o którym mowa w pkt. 14,
- 16) zatrudnia i zwalnia pracowników samorządowych oraz ustala dla nich wynagrodzenie z za-

strzeżeniem przepisów § 93 ust. 1-3 niniejszego statutu,

- 17) powołuje komisję do przeprowadzenia okresowej oceny pracowników mianowanych,
- 18) zgłasza Radzie wnioski w sprawie powołania kierownika USC i jego zastępców,
- 19) wydaje Sekretarzowi Miasta i Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 20) zwołuje zebrania w czasie trwania kadencji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających organów wykonawczych osiedli i sołectw,
- 21) występuje z umotywowanym wnioskiem do zebrania wiejskiego o odwołanie sołtysa a także członków rady sołeckiej przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrania wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska, a w szczególności nie wpłacają w ustalonych terminach do Powszechnej Kasy Bank Polski S.A. w Kazimierzy Wielkiej części lub całości zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i innych należności pieniężnych pobieranych od mieszkańców sołectwa,
- 22) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej określone odrębnymi przepisami prawa.

2. Burmistrz raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie o wykonywanych przez niego zadaniach oraz o wdrażaniu uchwał Rady.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Burmistrza powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

4. Pozostałe zadania Burmistrza określone są odrębnymi przepisami prawa.

§ 85. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem § 86 oraz § 87 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 86.1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarzowi Miasta i Gminy.

2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

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

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Miasta i Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokonana jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

§ 88.1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. W szczególności Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) zatrudnia pracowników samorządowych na podstawie mianowania, umowy o pracę lub powołania w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,
- 5) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 89. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 90. Zastępca Burmistrza wykonuje powierzone mu przez Burmistrza zadania zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje burmistrza w razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.

§ 91. Sekretarz Miasta i Gminy w szczególności:

- 1) kieruje Urzędem w czasie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego zastępcy z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn,
- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie o którym mowa w pkt. 1.

§ 92.1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

CZĘŚĆ V PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 93.1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru jest Burmistrz.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale jej przewodniczący - w formie uchwały. Uchwała Rady nie może obejmo-

wać prawa do ustalania przez przewodniczącego wysokości wynagrodzenia dla Burmistrza.

3. Wynagrodzenie Burmistrza lub inne świadczenia pracownicze ustala Rada na podstawie projektu uchwały przygotowanej przez Komisję Finansowo-Budżetową.

§ 94.1. Burmistrz może zatrudniać w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania na następujące stanowiska: naczelnika wydziału, zastępcy naczelnika wydziału, inspektora, podinspektora oraz księgowego i kasjera.

2. Na podstawie mianowania mogą być zatrudniani następujący kierownicy jednostek organizacyjnych gminy: dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz kierownik i zastępca kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 95.1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym nie rzadziej jednak niż raz na 2 lata.

2. Oceny kwalifikacyjne ustala komisja kwalifikacyjna powołana przez Burmistrza, stosując następujące kryteria:

- 1) przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska (zgodność poziomu i kierunku wykształcenia z wymogami taryfikatora),
- 2) stosunek do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

- 4) jakość, dokładność, terminowość,
- 5) zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność,
- 6) inicjatywa i samodzielność,
- 7) umiejętność oceny faktów i informacji oraz analizowania i wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność poprawnego wykonywania opracowań pisemnych,
- 9) umiejętność poprawnego językowo formowania wypowiedzi,
- 10) stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich skarg i wniosków,
- 11) umiejętność współpracy i współzycia w zespole,
- 12) zaangażowanie w realizacji zadań,
- 13) zachowanie się w sytuacjach trudnych.

3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Zastępca Burmistrza, który przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia oceny kwalifikacyjne otrzymane przez poszczególnych pracowników samorządowych mianowanych.

4. W przypadku nie zgadzania się z uzyskaną oceną kwalifikacyjną pracownik samorządowy mianowany może odwołać się do Burmistrza. Stanowisko Burmistrza w sprawie oceny kwalifikacyjnej jest ostateczne.

§ 96.1. W Urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

2. Funkcjonowanie komisji, o której mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

CZĘŚĆ VI ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM GMINNEGO

§ 97. W referendum gminnym, mieszkańcy gminy Kazimierza Wielka jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów tej gminy lub w sprawie odwołania Rady a także Burmistrza.

§ 98. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000r. Nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

CZĘŚĆ VII SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE - OSIEDLA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 99.1. W Kazimierzy Wielkiej tworzy się osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organami uchwałodawczymi w Osiedlu nr 1 i Osiedlu nr 2 są ogólne zebrania mieszkańców zgodnie ze statutami tych osiedli przyjętymi uchwałami:

- 1) Nr XI/100/99 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Osiedla nr 1,
- 2) Nr XI/101/99 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Osiedla nr 2.

3. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 100.1. Zakres działania osiedla oraz kompetencje jego organów określa statut osiedla uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla i zarząd osiedla prowadzą działalność samorządową na obszarze osiedla, współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

3. Wybory do organów wykonawczych osiedla zarządza Burmistrz.

§ 101.1. Osiedle nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Osiedle nie może występować w stosunkach cywilnoprawnych jako odrębny podmiot prawny a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

§ 102.1. Osiedla tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nazw i granic osiedli Rada Miejska przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych osiedli oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.

3. Znoszenie lub podział osiedla oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Miejskiej lub na wniosek właściwych ogólnych zebrań mieszkańców osiedli. Uchwały właściwych ogólnych zebrań mieszkańców osiedli zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii właściwych ogólnych zebrań mieszkańców osiedli Rada Miejska może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych osiedli.

4. Konsultacje o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Miejską. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

5. Granice osiedli, ich ustrój a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty.

Rozdział II **Kompetencje samorządu osiedla**

§ 103. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla uprawnione jest między innymi do:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego do zarządzania i korzystania uchwałą Rady Miejskiej. W przypadku uchylecia się ogólnego zebrania mieszkańców osiedla od przejęcia wskazanych składników mienia komunalnego, uchwała ogólnego zebrania mieszkańców osiedla powinna zawierać uzasadnienie,
- 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Miejskiej z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,

- 3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru osiedla lub połączenia z innym osiedlem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 102 niniejszego statutu,
- 4) podejmowania uchwał w sprawie zmian w statucie osiedla. Uchwała zapada zwykłą większością głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Miejską,
- 5) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego osiedla w zakresie budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.,
- 6) wspierania inicjatyw społecznych w osiedlu zmierzających do poprawy warunków życia

mieszkańców, rozwoju kultury i infrastruktury komunalnej (np. komunikacji, dróg, wodociągów, handlu i usług).

§ 104.1. Organy osiedla z własnej inicjatywy lub na wniosek organów gminy mogą podjąć postępowanie w celu opracowania projektu budżetu gminy w części związanej z działalnością osiedla.

2. Ustala się, że dochody osiedla tworzą:

- 1) przychody własne osiedla pochodzące z najmu, dzierżawy, imprez i innych źródeł,
- 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 3) środki do dyspozycji ogólnego zebrania mieszkańców osiedla.

3. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe, o których mowa w ust. 2 do dyspozycji ogólnego zebrania mieszkańców osiedla. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej tylko w ramach budżetu gminy. Organy osiedla dysponują wyodrębnionymi środkami samodzielnie.

4. Do końca października każdego roku ogólne zebranie mieszkańców osiedla składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykorzystania mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w następnym roku. Nie zrealizowane przez organy osiedla kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

5. Do końca listopada każdego roku ogólne zebranie mieszkańców osiedla składa Radzie Miejskiej raport o funkcjonowaniu na obszarze osiedla administracji samorządowej (obsługa mieszkańców, współpraca z organami osiedla, realizacja inwestycji gminnych, zarządzanie mieniem komunalnym).

§ 105. W celu realizacji zadań wynikających z § 103 pkt 6 ogólne zebranie mieszkańców osiedla może wystąpić z wnioskiem do Rady Miejskiej o zapewnienie środków w budżecie gminy na ich realizację. Wyodrębnienie środków do dyspozycji ogólnego zebrania mieszkańców osiedla może nastąpić po przedłożeniu przez zarząd osiedla wniosków ogólnego zebrania mieszkańców osiedla Burmistrzowi określających przyjęcie zadania do realizacji oraz projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego.

§ 106.1. Organy osiedla zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu określonego w niniejszym statucie.

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą codzienną eksploatacją mienia,
- 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw,
- 4) remonty bieżące i modernizacja,
- 5) uprawianie gruntów, pobieranie i sprzedaż pożytków,
- 6) płacenie podatków i innych danin publicznych,
- 7) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Ustala się zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy osiedla w zakresie przysługującego im mienia komunalnego:

- 1) decydowanie o sposobie używania obiektów i ich eksploatacji,
- 2) utrzymywanie obiektów i ponoszenie kosztów ich bieżącej eksploatacji,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw.

4. Dwaj członkowie zarządu osiedla wskazani uchwałą ogólnego zebrania mieszkańców osiedla składają łącznie oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Burmistrza i Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 107.1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane organom osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i niniejszym statutem oraz statutem osiedla.

3. Rada Miejska nadzoruje działalność organów osiedla za pomocą własnych komisji przy czym raz na rok dokonuje rewizji gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do organów osiedla.

CZĘŚĆ VIII SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE - SOŁECTWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 108.1. Tworzy się sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym jest sołtys.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy sołectwa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 109.1. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Zebranie wiejskie i sołtys prowadzą działalność samorządową na obszarze sołectwa, współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

§ 110.1. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Sołectwo nie może występować w stosunkach cywilnoprawnych jako odrębny podmiot prawny a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

§ 111.1. Sołectwa tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nazw i granic sołectw Rada Miejska przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych sołectw oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu korygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.

3. Znoszenie lub podział sołectwa oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Miejskiej lub na wniosek zawarty w uchwałach z zebrania wiejskich właściwych sołectw. Uchwały podjęte na zebraniach wiejskich właściwych sołectw zapadają zwykłą większością głosów.

W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii zawartych w uchwałach z zebrania wiejskich właściwych sołectw Rada Miejska może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych sołectw.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Miejską. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

5. Granice sołectw ich ustrój, a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty.

Rozdział II Kompetencje zebrania wiejskiego

§ 112. Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Miejskiej do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu. W przypadku uchylenia się zebrania wiejskiego od przejęcia wskazanych składników mienia komunalnego uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie,
- 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Miejskiej z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie

wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,

- 3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 111 niniejszego statutu,
- 4) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie sołectwa. Uchwała zapada zwykłą większością ważnie oddanych głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Miejską,
- 6) wspieranie inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej (np. komunikacji, dróg, wodociągów, handlu i usług).

§ 113.1. Organy sołectwa z własnej inicjatywy lub na wniosek organów gminy mogą podjąć postępowanie w celu opracowania projektu budżetu gminy w części związanej z działalnością sołectwa.

2. Ustala się, że dochody sołectwa tworzą:

- 1) przychody własne sołectwa pochodzące z najmu, dzierżawy, imprez i innych źródeł,
- 2) środki do dyspozycji sołectwa,
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

3. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki finansowe, o których mowa w ust. 2 do dyspozycji sołectwa. Zebranie wiejskie jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa tylko w ramach budżetu gminy. Organy sołectwa dysponują wyodrębnionymi środkami samodzielnie.

4. Do końca października każdego roku, zebranie wiejskie składa Radzie Miejskiej sprawozdanie o wykorzystaniu mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w następnym roku. Nie zrealizowane przez organy sołectwa kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

5. Do końca listopada każdego roku, zebranie wiejskie składa Radzie Miejskiej raport o funkcjonowaniu na obszarze sołectwa administracji samorządowej (obsługa mieszkańców, współpraca z organami sołectwa, realizacja inwestycji gminy, zarządzanie mieniem komunalnym).

§ 114. W celu realizacji zadań wynikających z § 112 pkt 6 zebranie wiejskie może wystąpić z wnioskiem do Rady Miejskiej o zapewnienie środków w budżecie gminy na ich realizację. Wyodrębnienie środków do dyspozycji sołectwa może nastąpić po przedłożeniu przez sołtysa Burmistrzowi wniosków zebrania wiejskiego, określających przyjęte zadania do realizacji oraz projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego. Projekt

rocznego planu finansowo-rzeczowego sołectwa może uwzględniać tylko te zadania, które określa ustawa i statut gminy.

§ 115.1. Organy sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu określonego w niniejszym statucie.

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą codzienną eksploatacją mienia,
- 2) utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw,
- 4) remonty bieżące i modernizacja,
- 5) uprawianie gruntów, pobieranie i sprzedaż pożytków,
- 6) płacenie podatków i innych danin publicznych,
- 7) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Ustala się zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectw w zakresie przysługującego im mienia komunalnego:

- 1) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,
- 2) utrzymywanie obiektów i ponoszenie kosztów ich bieżącej eksploatacji,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw.

4. Sołtys składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego w uchwale zebrania wiejskiego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Burmistrza i Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 116.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

3. Rada nadzoruje działalność organów sołectwa za pomocą własnych komisji przy czym raz na rok dokonuje rewizji gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

Rozdział III **Zarządzanie wyborów organów sołectw i osiedli**

§ 117.1. Wybory organów sołectw i osiedli zarządza Burmistrz na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Burmistrz ustala terminarz przeprowadzenia wyborów. Terminarz w szczególności zawiera: miejsce, dzień i godzinę zebrania wyborczego, nazwisko i imię przewodniczącego zebrania oraz liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania.

Rozdział IV **Ważność wyborów organów sołectw i osiedli**

§ 118.1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów w sołectwie lub osiedlu wyborca lub grupa wyborców może wnieść protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli dopuszczono się przestępstwa przeciwko wyborom albo naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz.602 z późniejszymi zmianami).

osiedlu dopuszczono się przestępstw przeciwko wyborom lub naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami), które wywarły istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenie.

2. Protest wnosi się na piśmie do Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Jeżeli protest nie zawiera wystarczającego udokumentowania zarzutów, Przewodniczący Rady może wezwać osobę lub grupę osób wnoszącą protest do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni od wniesienia protestu.

2. Unieważniając wybory Rada określa w uchwale, w jakim zakresie i od jakiej czynności należy rozpocząć nowe postępowanie wyborcze.

3. Sprawy o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna rozpatruje na posiedzeniu jawnym z udziałem Przewodniczącego Rady i zainteresowanych.

§ 120.1. Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od dnia, w którym rozstrzygnięcie nadzorcze w przedmiocie uchwały stwierdzającej nieważność wyborów w sołectwie lub osiedlu stało się prawomocne. W przypadku gdy organ nadzoru nie wydał rozstrzygnięcia nadzorczego ponieważ uchwała stwierdzająca nieważność wyborów w sołectwie lub osiedlu była zgodna z prawem - Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od powzięcia tej wiadomości. Rada ustala terminarz przeprowadzenia wyborów uwzględniając przepis § 119 ust. 2.

4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

2. Wybory ponowne obsługuje radny, Burmistrz albo inny pracownik Urzędu, który przewodniczył zebraniu wyborczemu poprzednio, chyba że podstawą unieważnienia były zarzuty odnoszące się do przewodniczącego zebrania. W takim przypadku należy desygnować inną osobę.

§ 119.1. Rada unieważnia wybory w sołectwie lub osiedlu w całości lub części na podstawie uchwały i protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej i innych załączonych dokumentów, jeżeli z nich wynika, że w wyborach w tym sołectwie lub

CZĘŚĆ IX **MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

Rozdział I **Mienie komunalne**

§ 121.1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy gminy.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

§ 122. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych

w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

§ 123. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Burmistrza.

Rozdział II Gospodarka finansowa

§ 125.1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet gminy jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego, zwanego dalej „rokiem budżetowym”.

§ 126. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

§ 127.1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedstawia:

- 1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach celem zaopiniowania,
- 2) Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

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

§ 128.1. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują

§ 124.1. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażane w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu.

2. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w zarząd jednostce organizacyjnej gminy na podstawie decyzji administracyjnej Burmistrza.

źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględnią większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 129.1. Samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić wnioski w formie projektu planu finansowo-rzeczowego określając zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Projekt ten przedkładany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowywania projektu uchwały budżetowej.

3. Burmistrz przygotowując projekt uchwały budżetowej nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie uchwały budżetowej przedstawia Radzie wszystkie projekty planów finansowo-rzeczowych jednostek pomocniczych.

4. Rada w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia projektów planów finansowo-rzeczowych jednostek pomocniczych. Podejmując decyzję w tej sprawie Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W razie uwzględnienia projektów planów finansowo-rzeczowych kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w uchwale budżetowej gminy.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiedzialność ponosi sołtys natomiast za prawidłową gospodarkę finansową osiedla zarząd osiedla. Działalność w tym zakresie podlega ocenie organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 130. Z zastrzeżeniem § 133 ust. 1 dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Burmistrza oraz komisje powoływane przez te organy i korzystanie z nich jest jawne.

§ 131. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy, o których mowa w § 130 i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 132.1. Udostępnieniu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy, o których mowa w § 130,
- b) organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile dokumenty te są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 2) wnioski i opinie komisji Rady,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń Rady,
- 5) protokoły kontroli prowadzonej przez RIO, NIK i Urząd Kontroli Skarbowej,
- 6) akty nadzoru.

§ 133.1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

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

7) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

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

§ 134. Burmistrz jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci najadającej się do udostępniania.

§ 135. Udostępnienie dokumentów, publicznych obejmuje prawo do:

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

§ 136.1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Burmistrza na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady rejestrów:

- 1) uchwał Rady gminy,
- 2) zarządzeń Burmistrza,
- 3) wniosków i opinii komisji Rady,
- 4) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) protokołów kontroli.

2. Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w wydziale Urzędu wskazanym przez Burmistrza prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w ust. 1.

3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

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

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

§ 138.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie, mieście Kazimierza Wielka i sołectwach gminy Kazimierza Wielka na tablicach ogłoszeń.

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

§ 139.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych może nastąpić w drodze:

- 1) wykładania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
- 2) zainstalowania urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w godzinach pracy Urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) protokoły z sesji Rady Miejskiej.

3. Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

§ 140.1. Bezpośrednio udostępniane mogą być dokumenty jawne z zastrzeżeniem § 133 ust. 1.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

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

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

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

CZĘŚĆ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 141. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ustawy.

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

Załączniki do Statutu
Gminy Kazimierza Wielka

Załącznik Nr 1

Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Kazimierza Wielka

- | | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 1. Boronice | 12. Gorzków | 23. Łękawa | 34. Stradlice |
| 2. Broniszów | 13. Gunów Kolonia | 24. Łyczaków | 35. Słonowice |
| 3. Chruszczyna Mała | 14. Gunów Wilków | 25. Marcinkowice | 36. Wielgus |
| 4. Chruszczyna Wielka | 15. Góry Sieradzkie | 26. Nagórzanki | 37. Wojciechów |
| 5. Cło | 16. Hołdowiec | 27. Odonów | 38. Wojślawice |
| 6. Cudzynowice | 17. Jakuszowice | 28. Paśmiechy | 39. Wymysłów |
| 7. Donatkowice | 18. Kamieńczyce | 29. Plechów | 40. Zagórzycy |
| 8. Dalechowice | 19. Kamyszów | 30. Plechówka | 41. Zięblice |
| 9. Donosy | 20. Kazimierza Mała | 31. Podolany | 42. Zysławice |
| 10. Gabułów | 21. Krzyszkowice | 32. Sieradzice | |
| 11. Głuchów | 22. Lekszyce | 33. Skorczów | |

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Kazimierza Wielka w tym prawnie wyodrębnionych

- A. Jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione.
1. Kazimierski Ośrodek Kultury w Kazimierzy Wielkiej.
 2. Miejska i Gmina Biblioteka Publiczna w Kazimierzy Wielkiej.
- B. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady.
1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kazimierzy Wielkiej.
 2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.
 3. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Kazimierzy Wielkiej.
 4. Publiczne Gimnazjum Samorządowe w Kazimierzy Wielkiej.
 5. Publiczne Gimnazjum Samorządowe Nr 3 w Wielgusie.
 6. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Kazimierzy Wielkiej.
 7. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Hugona Kołłątaja w Kazimierzy Wielkiej.
 8. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Wielgusie.
 9. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Cudzynowicach.
 10. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Kamieńczykach Nr 24.
 11. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” w Gorzkowie Nr 82.
 12. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Łękawie Nr 2.
 13. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. A. Mietniowskiego w Zięblicach Nr 83.
 14. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Stradlicach Nr 83.
 15. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Sieradzicach Nr 83.
 16. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Kazimierzy Wielkiej.
 17. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Kazimierzy Wielkiej.
 18. Przedszkole w Cudzynowicach.

Załącznik Nr 5

Proponowany wykaz stałych Komisji powołanych przez Radę Miejską przedstawiony przez członków Komisji Statutowej

1. Komisja Rewizyjna (5 osób).
2. Komisja Finansowo-Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego (7 osób).
3. Komisja Oświaty, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego (7 osób).
4. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska (7 osób).

Załącznik Nr 6

Plan kontroli

- Uchwała Nr
Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia.....
w sprawie ustalenia planu kontroli na rok.....
Na podstawie §..... statutu gminy w związku z art. 21 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym ustala się następujący plan kontroli na rok.....
- § 1. Oznaczenie kontrolowanej jednostki.....
Termin rozpoczęcia kontroli
Termin zakończenia kontroli
Zakres kontroli.....
- § 2. Uchwałę przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Miejskiej.

*Podpis
Przewodniczącego komisji*

Załącznik Nr 7

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Miejscowość, data
Upoważnienie Nr.....
Na podstawie §..... Statutu gminy, upoważniam pana(nią)
.....do przeprowadzenia kontroli
..... w.....
(oznaczenie kontroli) (wskazanie jednostki)
Ważność upoważnienia upływa z dniem
Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

Podpis
Przewodniczącego Rady Miejskiej

Załącznik Nr 8

Protokół oględzin

Na podstawie § Statutu gminy.....
.....
(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)
.....
(imiona i nazwiska osób obecnych przy oględzinach)
działając w obecności
dokonał w dniu oględzin
.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzin)
w wyniku których ustalono, co następuje:
.....
.....

Data, miejscowość
podpis osoby uczestniczącej

Podpis
członków komisji

Załącznik Nr 9

Protokół przyjętych ustnych wyjaśnień

Na podstawie § Statutu gminy.....
.....
(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)
.....
w dniu..... w.....
przyjęli ustne wyjaśnienia od
(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienie)
.....
w sprawie
następującej treści:
.....
.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.
Podpis członków komisji.....
.....

Podpis osoby składającej wyjaśnienia.....

359

**UCHWAŁA Nr II/9/2002
RADY MIEJSKIEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

z dnia 10 grudnia 2002r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271), art. 48, art. 49, art. 52, art. 109, art. 110 ust. 1 i 2, art. 111, art. 116, art. 117, art. 124 ust. 1, 2 i 3, art. 128 ust. 2 i art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300, Nr 200, poz. 1685) oraz art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001r. Nr 46, poz. 499 i z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) - na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXX/226/2002 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 20 marca 2002r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2002r. Nr XXXII/236/2002 z dnia 17 czerwca w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok, Nr XXXIII/246/2002 z dnia 21 sierpnia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok oraz w uchwale Nr XXXV/252/2002 z dnia 9 października 2002 w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok - wprowadza się następujące zmiany:

1. Zwiększa się dochody budżetu gminy o kwotę 426.300 zł, w tym:
 - a) w dziale 010 - rolnictwo i łowiectwo -
§ 097 - wpływy z różnych opłat o kwotę 101.000 zł
 - b) w dziale 600 - transport i łączność -
§ 069 - wpływy z różnych opłat o kwotę 5.000 zł
 - c) w dziale 700 - gospodarka mieszkaniowa -

- § 077 - wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości o kwotę 130.000 zł
- d) w dziale 756 - dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej
§ 034 - podatek dochodowy od środków transportowych o kwotę 5.000 zł
- e) w dziale - 758 - różne rozliczenia -
§ 092 - pozostałe odsetki o kwotę 100.000 zł
§ 292 subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 46.300 zł
- f) w dziale - 900 - gospodarka komunalna i ochrona środowiska -
§ 069 - wpływy z różnych opłat o kwotę 9.000 zł
§ 097 - wpływy z różnych opłat o kwotę 30.000 zł
2. Zwiększa się wydatki budżetu gminy o kwotę 426.300 zł, w tym:
 - a) w dziale 801 - oświata i wychowanie -
- w rozdziale 80110 - gimnazja - o kwotę 406.300 zł
z przeznaczeniem na finansowanie gimnazjum i odprawy dla zwalnianych nauczycieli,
 - b) w dziale 853 - opieka społeczna
- w rozdziale 85314 - zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne - o kwotę 20.000 zł
z przeznaczeniem na finansowanie pomocy społecznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Małek

360

UCHWAŁA Nr II/3/02 RADY GMINY W DWIKOZACH

z dnia 11 grudnia 2002r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Dwikozy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Dwikozach uchwała, co następuje:

§ 1. W statucie Gminy Dwikozy uchwalonym uchwałą Nr XXV/146/01 Rady Gminy w Dwikozach z dnia 12 grudnia 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dwikozy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 2 lit. „a” zapis „(tj. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)” zastępuje się „(tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)”
2. § 9. otrzymuje brzmienie:
 - § 9.1. Organami gminy są:
 - a) rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”,
 - b) wójt jako organ wykonawczy zwany w statucie „wójtem”.
 - 9.2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy oraz wyboru wójta określają odrębne ustawy.
 - 9.3. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne przepisy nie stanowią inaczej.
 - 9.4. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.
3. W § 11.3. wyraz „zarząd” zastępuje się wyrazem „wójt”.
4. W § 17.3. wyrazy „przewodniczący zarządu” zastępuje się wyrazem „wójt” oraz wyraz „podporządkowanych” zastępuje się wyrazem „organizacyjnych”.
5. W § 17.4. wyrazy „zarządu gminy” zastępuje się wyrazami „zarządzenia wójta”, a w zdaniu protokoły skreśla się „zarządu”.
6. W § 17.8. wyraz „Przewodniczącego zarządu” zastępuje się wyrazem „Wójt”.
7. W § 17.12. wyraz „uchwały zarządu” zastępuje się wyrazem „zarządzenia wójta”, a także wyrazy „Przewodniczący zarządu” zastępuje się wyrazem „Wójt”.

8. W § 21.4. wyraz „zarządu” zastępuje się wyrazem „wójta”.
9. W § 28 w pkt. a) wyraz „zarządu” zastępuje się wyrazem „wójta”.
10. W § 35 w pkt. a) wyraz „zarządowi” zastępuje się wyrazem „wójtowi”.
11. W § 37 po wyrazie „połowy” dodaje się wyraz „ustawowego”.
12. W § 49.2. wyraz „zarządu” zastępuje się wyrazem „wójta”.
13. W § 61 wyraz „zarządu” zastępuje się wyrazem „wójta”.
14. W § 65.2. wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Wójt” i skreśla się „poszczególni członkowie zarządu”.
15. W § 68 wyrazy „przewodniczącemu zarządu” zastępuje się wyrazem „wójtowi”.
16. Skreśla się rozdział „Organizacja i tryb pracy zarządu”.
17. Skreśla się § 77.
18. Skreśla się § 78.
19. Skreśla się § 79.1, 79.2.
20. Skreśla się § 80.
21. Skreśla się § 81.1., 80.2., 80.3.
22. Skreśla się § 82.
23. Skreśla się § 83.
24. Skreśla się § 84.
25. § 85 otrzymuje brzmienie:
 - § 85.1. Organem wykonawczym jest wójt, który wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa przy pomocy urzędu gminy.
 - § 85.2. Tryb wyboru, odwołania i kompetencje wójta określa odrębna ustawa.
 - § 85.3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.
 - § 85.4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - § 85.5. Kierownikiem urzędu jest wójt, który może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi gminy.
 - § 85.6. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku

do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 85.7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

26. § 86 otrzymuje brzmienie: „Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie upoważnienia zastępca wójta samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą.

27. W § 87.3. wyraz „zarząd” zastępuje się wyrazem „wójt”.

28. W § 87.5. wyraz „przewodniczący organu jednostki pomocniczej” zastępuje się wyrazem „wójt gminy”.

§ 2. W załączniku Nr 5 „Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Dwikozy” do Statutu Gminy Dwikozy wprowadza się następujące zmiany:

1. W zdaniu pierwszym zapis „(tj. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) zastępuje się zapi-

sem „(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami).

2. W § 4 wyraz „zarząd” zastępuje się wyrazem „wójt”.

3. W § 6 wyraz „zarząd” zastępuje się wyrazem „wójt”.

4. W § 10 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Wójt”

5. W § 11 wyraz „zarząd” zastępuje się wyrazem „wójt”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Dwikozach.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Skobel

361

UCHWAŁA Nr III/14/2002 RADY GMINY W FAŁKOWIE

z dnia 20 grudnia 2002r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Fałków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy w Fałkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków stanowiący załącznik 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Fałków.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: M. Szymczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/14/2002
Rady Gminy w Falkowie
z dnia 20 grudnia 2002r.

Regulamin dostarczania wody i odprowadzenia ścieków na obszarze gminy Falków

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Gminę Falków

- 1) Poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Gminy Falków polegającą na umowianiu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
- 2) Poprzez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Gminy Falków polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.
- 3) Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym

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

- 4) Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków na podstawie zawartej umowy.
- 5) Dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków pomiędzy Gminą Falków a Odbiorcą.

Rozdział 2 Minimalny poziom usług świadczonych przez Gminę Falków

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

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

czonych przez Gminę Falków oraz nie utrudniający działalności Gminy, w szczególności do:

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

§ 3. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świad-

Rozdział 3 **Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 15. Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Gminę Fałków i zatwierdzone uchwałą Rady Gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.

Rozdział 4

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

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

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków są prowadzone przez Gminę Fałków z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalane na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zuży-

cia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług,

- 6) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

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

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

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- charakterystykę i krótki opis techniczny projektowanego przyłącza plan trasy przyłącza z obmiarem i szkicowym obrysem zagrody dane techniczne przyłącza, zestawienie materiałów
- opinię z ZUD Końskie
- dokumentacja powinna być opracowana przez osobę lub podmiot posiadający uprawnienia do wykonywania i świadczenia usług projektowych

- wykonanie robót należy zlecić osobie lub podmiotom gospodarczym mającym uprawnienia i specjalizujących się w wykonaniu tego typu prac
- wykonane prace przed zasypaniem należy zgłosić w Urzędzie Gminy Fałków w celu dokonania sprawdzenia prawidłowości wykonanych robót zgodnie z dokumentacją
- należy wykonać inwentaryzację geodezyjną ww. przyłącza
- należy dokonać wpłaty w kasie Urzędu Gminy za przyłącze do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej
- w ciągu 30 dni od dokonania odbioru zostanie podpisana umowa na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków
- warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia
- zakłócenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób odbiorów częściowych. Wyniki prób i odbiorów są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Gmina Fałków.

Rozdział 6

Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 23. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług w urzędzie gminy, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:

- a) w studium uwarunkowań w studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

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

Rozdział 7

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

§ 24.1. Gmina Fałków zobowiązana jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń w zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

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

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia lub środowiska,
- 3) z przyczyn niezależnych od Gminy Fałków,

- 4) o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, gmina niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków. Udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a. 12 godzin - na telefoniczne zgłoszenie przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b. 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt. a,

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

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

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

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

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

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 28. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr III/14/2002 z dnia 20 grudnia 2002 roku Rady Gminy Falków.

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

362

UCHWAŁA Nr III/20/02 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 30 grudnia 2002r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 109, art. 122, art. 124 ust. 1-3 oraz art. 128 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W wyniku zmian kwot dotacji dokonuje się zmian dochodów i wydatków budżetowych w budżecie gminy na rok 2002 oraz przeniesień między

działami i rozdziałami i paragrafami w szczególności klasyfikacji budżetowej według załącznika Nr 1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pacanów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Juda

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/20/02
Rady Gminy Pacanów
z dnia 30 grudnia 2002r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody		Wydatki	
			zwiększenia	zmniejszenia	zmniejszenia	zwiększenia
010	01008	4270			2000	
		4300				2000
	01010	270	116 255			
		6050				116255
600	60016	4210			2 000	

		4300				2000
700	70005	6050			16 300	
	70095	4210				2200
		4270				3800
750	75022	3030				200
		4300				2200
	75023	3030				600
		4010			2400	
		4300				2 000
		4410				3 500
	75047	4100				1 800
751	75101	4210			189	
		4300				189
	75109	4210				271
		4260			170	
		4300			101	
758	75801	292	124400			
801	80101	6050			700	145 896
		3020			3 750	6 745
		4010			2 202	28 783
		4040			4 256	
		4110			7 014	1 972
		4120			3 149	
		4210			5 685	18 752
		4240			2 999	1 486
		4260			21 958	420
		4270			18 222	
		4300			4 688	3 898
		4410			1 244	
		4430			148	1 119
		4440			2 786	
	80104	4010			9 020	
		4040			1 630	
		4110			1 825	
		4240				520
		4260			520	
	80110	3020				9 469
		4010			50 553	32 466
		4040			6 241	
		4110			20 996	7 213
		4120			2 003	803
		4210			13 881	28 776
		4240			2 917	768
		4260			7 855	8 931
		4270			11 864	
		4300			6 665	2 560
		4410			2 195	
		4430				2 652
		4440			653	
		6050				50 000
851	85154	4210				8000
		4300				4 000
		6050			12 000	
853	85319	3020			790	
		4010			723	700

		4110			321	
		4120			45	
		4210				148
		4300				1 865
		4410			381	
		4440				247
	85328	3020			263	
		4010				1 450
		4110			405	180
		4120			75	70
		4210				690
		4300				235
		4410			328	
		4440				146
	85401	4010			13 000	3 020
		4040			6 043	
		4110			2 679	1 000
		4120			1 175	
		4440			1 353	
	85404	3020			588	
		4010				14 044
		4110				7 301
		4120				1 120
		4210				300
		4220			13 250	
		4260				1 192
		4270			3 500	
		4300				1 881
		4410				100
		4430				420
900	90015	201	68848	30000		
		4260				38 848
	Razem		309 503	30000	297 698	577 201

363

UCHWAŁA Nr III/24/02 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 30 grudnia 2002r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr 194/01 z dnia 30 listopada 2001 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 i 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zmianami) - Rada Gminy Pacanów uchwała, co następuje:

§ 1. § 8 otrzymuje brzmienie:

Określa się ryczałtową odpłatność za wywóz i utylizację nieczystości stałych od każdej osoby zamieszkałej w nieruchomości nie więcej jednak niż od 3 osób. Odpłatność będzie obliczana wg wzoru: Ilość osób aktualnie zamieszkałych w gospodarstwie domowym (nie więcej jednak niż 3 osoby) x aktualna stawka miesięcznego ryczałtu x ilość miesięcy w okresie rozliczeniowym.

§ 2. § 9 otrzymuje brzmienie:

Określa się ryczałtową odpłatność za wywóz i utylizację nieczystości stałych przez osoby prowadzą-

ce działalność gospodarczą, gastronomiczną i handlową.

§ 3. W załączniku do uchwały Nr 194/01 z dnia 2001-11-30:

- pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:
za wywóz i utylizację nieczystości stałych gromadzonych w workach o pojemności 120 l zbieranych spod posesji właścicieli nieruchomości ryczałt 1 zł netto od osoby na miesiąc.
- pkt 1 lit. e otrzymuje brzmienie:
za wywóz i utylizację nieczystości stałych gromadzonych w workach o pojemności 120 l bądź w kontenerach KP7 zbieranych od zakładów prowadzących działalność gospodarczą gastronomiczną i handlową:
 - dla jednostek prowadzących działalność gastronomiczną 1,20 zł netto za każdy m² powierzchni na miesiąc.
 - dla jednostek prowadzących działalność handlową 0,60 zł netto za każdy m² powierzchni na miesiąc.

- dla jednostek prowadzących działalność usługową 0,60 zł netto za każdy m² powierzchni na miesiąc.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi ZUWiK w Pacanowie.

§ 5. Uchwała podlega:

- ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- ogłoszeniu w prasie lokalnej;
- wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- wywieszeniu w miejscach publicznych na terenie gminy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003r.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Juda

364

UCHWAŁA Nr IV/88/02 RADY GMINY W PIERZCHNICY

z dnia 29 grudnia 2002r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d i pkt 10 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) oraz art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623, z 2002r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVII/69/01 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 2 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2002 rok, zmiany: uchwała Nr XXVIII/80/01 z dnia 30 grudnia 2001r., uchwała Nr XXIX/5/02 z dnia 10 lutego 2002r.,

uchwała Nr XXXI/23/02 z dnia 24 kwietnia 2002r., uchwała Nr XXXII/32/02 z dnia 16 czerwca 2002r., uchwała Nr XXXIV/47/02 z dnia 1 września 2002r., uchwała Nr XXXV/57/02 z dnia 8 października 2002r., uchwała Nr II/74/02 z dnia 1 grudnia 2002r. i uchwała Nr III/75/02 z dnia 17 grudnia 2002r. dokonuje się zmian określonych załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podaniu do wiadomości publicznej oraz przesłanie sołtysom wsi gminy Pierzchnica i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas

Załącznik do uchwały Nr IV/88/02
Rady Gminy w Pierzchnicy
z dnia 29 grudnia 2002r.

I. Zwiększenie dochodów:			
1.	Dział 758 rozdz. 75801 § 292	- subwencje ogólne z budżetu państwa	- 240.000 zł
2.	Dział 900 rozdz. 90015 § 201	- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	- 17.813 zł
		Razem zwiększenia dochodów	- 257.813 zł
II. Zmniejszenia wydatków:			
1.	Dział 757 rozdz. 75702 § 8070	- odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	- 90.080 zł
2.	Dział 754 rozdz. 75412 § 4260	- zakup energii	- 15.000 zł
3.	Dział 754 rozdz. 75412 § 4300	- zakup usług pozostałych	- 4.100 zł
4.	Dział 754 rozdz. 75403 § 4210	- zakup materiałów i wyposażenia	- 900 zł
5.	Dział 900 rozdz. 90002 § 6050	- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	- 59.000 zł
		Razem zmniejszenia wydatków	- 169.080 zł
III. Zwiększenia wydatków:			
1.	Dział 900 rozdz. 90015 § 4260	- zakup energii	- 28.730 zł
2.	Dział 750 rozdz. 75095 § 4210	- zakup materiałów i wyposażenia	- 550 zł
3.	Dział 750 rozdz. 75095 § 4100	- wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	- 800 zł
4.	Dział 801 rozdz. 80101 § 4210	- zakup materiałów i wyposażenia	- 14.098 zł
5.	Dział 801 rozdz. 80101 § 4210	- zakup materiałów i wyposażenia	- 28.112 zł
6.	Dział 801 rozdz. 80101 § 4210	- zakup materiałów i wyposażenia	- 5.000 zł
7.	Dział 801 rozdz. 80101 § 6050	- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	- 192.790 zł
8.	Dział 900 rozdz. 90015 § 6050	- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	- 3.300 zł
		Razem zwiększenia wydatków	- 273.380 zł
IV. Zmniejszenia dochodów:			
1.	Dział 700 rozdz. 70005 § 077	- wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	- 153.513 zł
		Razem zmniejszenia wydatków	- 153.513 zł

365

UCHWAŁA Nr IV/97/02 RADY GMINY W PIERZCHNICY

z dnia 29 grudnia 2002r.

w sprawie utworzenia obwodów głosowania w gminie Pierzchnica.

Na podstawie art. 30 ust. 2 i ust. 3 i art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060, z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971, z 2002r. Nr 23, poz. 220) Rada Gminy uchwała:

§ 1. Tworzy się obwody głosowania w gminie Pierzchnica ustalając numery obwodów ich granic i siedziby obwodowych komisji wyborczych:

Nr obwodu głosowania	Granice obwodu głosowania	Siedziba obwodowej komisji wyborczej Nr telefonu	Liczba mieszkańców w obwodzie
1	Sołectwa: Czarna, Holendry, Ujny, Osiny, Pierzchnianka, Gumienice, Podlesie	Urząd Gminy Pierzchnica tel. 35 38 046	1559
2	Sołectwa:	Szkoła Podstawowa	

	Drugnia, Drugnia Rząd., Podstoła, Wierzbie, Stojnów	w Drugni tel. 35 39 014	993
3	Sołectwa: Górki, Skrzelczyce	Szkoła Podstawowa w Skrzelczycach tel. 35 38 095	849
4	Sołectwa: Brody, Maleszowa, Pierzchnica	Gimnazjum w Pierzchnicy tel. 35 38 212	1398

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

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXXII/30/02 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 16 czerwca 2002r. w

sprawie utworzenia obwodów głosowania w gminie Pierzchnica.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas

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 21 lutego 2003r.

ISSN-1508-4787

Cena brutto zł