



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 4 marca 2003r. **Nr 29**

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

**U C H W A Ł Y:**

- 374** — Nr II/9/02 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów..... 930
- 375** — Nr III/39/03 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 9 stycznia 2003r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003..... 943
- 376** — Nr V/30/2003 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych dróg na terenie Gminy Wąchock..... 946
- 377** — Nr II/11/2002 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 listopada 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na obszarze Gminy i Miasta Zawichost..... 946
- 378** — Nr III/21/2002 Rady Gminy Bieliny z dnia 28 grudnia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002r..... 951
- 379** — Nr III/22/2002 Rady Gminy Bieliny z dnia 28 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetu gminy, które w 2002 roku nie wygasają z upływem roku budżetowego..... 953
- 380** — Nr III/23/02 Rady Gminy w Bielinach z dnia 28 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok..... 954
- 381** — Nr III/25/02 Rady Gminy w Bielinach z dnia 28 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Bieliny..... 962
- 382** — Nr II/16/2002 Rady Gminy w Bogorii z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bogoria w granicach sołectw gminy..... 968
- 383** — Nr II/18/2002 Rady Gminy w Bogorii z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie utworzenia funduszu stypendialnego Wójta Gminy Bogoria dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Gminę Bogoria..... 971
- 384** — Nr III/18/2002 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 14 grudnia 2002r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Gowarczów, w granicach sołectw gminy..... 971
- 385** — Nr III/20/2002 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 14 grudnia 2002r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy na 2002 rok..... 973
- 386** — Nr III/25/2002 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 14 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2002..... 974
- 387** — Nr III/25/2002 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 23 grudnia 2002r. w sprawie opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę..... 974
- 388** — Nr 22/III/02 Rady Gminy Secemin z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Secemin..... 975

*(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)*

**OBWIESZCZENIE WOJEWODY:**

**389** — z dnia 20 lutego 2003r. zmieniającego obwieszczenie Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 7 marca 2001r. w sprawie ogłoszenia wojewódzkiego rejestru domów pomocy społecznej na terenie województwa świętokrzyskiego..... 990

**374**

**UCHWAŁA Nr II/9/02  
RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE**

z dnia 12 grudnia 2002r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Jędrzejów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Jędrzejowie Nr XVIII/132/96 z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów wraz z późniejszymi jej zmianami.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa.

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

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej: E. Wiśniewska**

Załącznik do uchwały Nr II/9/02  
Rady Miejskiej w Jędrzejowie  
z dnia 12 grudnia 2002r.

**Statut Gminy Jędrzejów**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Jędrzejów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

**§ 2.** Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 228 km<sup>2</sup>. Granice gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów gminy jest miasto Jędrzejów.

**§ 4.** Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 5.1.** Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

**2.** Ilekroć w Statucie mówi się o:

a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984),

b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę,

c) „radzie” - rozumie się przez to Radę Miejską w Jędrzejowie,

d) „przewodniczącym rady” - rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Miejskiej w Jędrzejowie,

e) „burmistrzu, zastępcach burmistrza, sekretarzu, skarbniku” - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jędrzejowa, zastępców Burmistrza Miasta Jędrzejowa, Sekretarza Gminy Jędrzejów, Skarbnika Gminy Jędrzejów,

f) „urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Jędrzejowie,

g) „kierownikowi urzędu” - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

**§ 6.** Gmina stanowi:

1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w spra-

- wach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

**§ 7.** Zakres działania i zadania gminy określają:

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

**§ 8.** Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 9.1.** Organami gminy są:

- Rada jako organ stanowiący i kontrolny
- Burmistrz jako organ wykonawczy.

**2.** Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

**3.** Do właściwości burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

**§ 10.1.** W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

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

**2.** Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

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

**2.** Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

**§ 12.1.** Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

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

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

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

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

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

**2.** Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

## Rozdział II

### Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

**§ 16.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

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

**3.** Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik Nr 4 do Statutu.

**4.** Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

**5.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu jednostki.

**6.** Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

### Rozdział III Zasada jawności

**§ 17.1.** Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

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

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

**3.** Dysponentem dokumentów jest kierownik urzędu. Jest on zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

**4.** Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia burmistrza,
- wnioski i opinie komisji rady gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
- akty nadzoru.

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

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

**7.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów.

**8.** Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

**9.** Wgląd 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.

**10.** Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
- prasie lokalnej
- na tablicy ogłoszeń.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

**11.** Sukcesywne udostępnianie do wglądu publicznego dokumentów publicznych w drodze:

- wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem (urządzenia elektroniczne).

**12.** Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia burmistrza,
- protokoły z sesji rady.

Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

**13.** Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony, w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

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

**15.** Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

**16.** W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

#### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

**§ 18.** Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

**§ 19.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

**§ 20.1.** Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

**2.** W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,
- c) zwołuje sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

**3.** W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zamyka sesję.

**4.** Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

**5.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

**2.** Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

**3.** Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**4.** Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 22.1.** O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej ter-

minem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

**2.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

**3.** W sesji uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych bez prawa głosowania. O terminie sesji są zawiadamiani 7 dni przed sesją z jednoczesnym podaniem porządku obrad. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych otrzymują zwrot kosztów dojazdu w celu uczestniczenia w sesji.

**§ 23.** W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 22 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 3 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczenia zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 24.1.** Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

**2.** Obrady sesji są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać tylko z ustaw.

**§ 25.1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu, przewodniczący przerywa obrady.

**2.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Jędrzejowie”.

**§ 26.1.** Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego, rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której

zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

**2.** W celu sprawniejszego przebiegu sesji rada wybiera sekretarza obrad.

**§ 27.1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

**2.** Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**3.** Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

**4.** Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 28.** W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z wykonania uchwał rady z poprzedniej sesji,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- d) zapytania i interpelacje radnych,
- e) sprawozdanie z pracy burmistrza między sesjami,
- f) sprawy różne.

**§ 29.1.** Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zapisu.

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

- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie quorum.

**3.** O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

**§ 30.1.** W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekraczać 10 minut.

**2.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

**3.** Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i kończyć się zapytaniem.

**4.** Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub rzeczowo właściwe osoby upoważnione przez Burmistrza.

**5.** Odpowiedź na interpelację czy zapytanie jest udzielana ustnie na tej samej sesji lub w ciągu 14 dni na piśmie.

**§ 31.** Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom.

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

**2.** Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

**§ 33.** Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

**§ 34.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) burmistrzowi,
- b) komisjom,
- c) przewodniczącemu rady.

**§ 35.1.** Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

**2.** Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

**§ 36.** Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa ustrojowa lub inne właściwe przepisy

stanowią inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek co najmniej 3 radnych.

**§ 37.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez protokolanta wrzucają karty do urny.

**§ 38.1.** Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje protokolant.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

**§ 39.** W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

**§ 40.1.** Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

**§ 41.1.** Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć, wówczas

przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

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

**§ 42.1.** Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 43.** Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych, w głosowaniu jawnym.

**§ 44.1.** Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

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

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

**§ 45.1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej

przebiegu. Protokół winien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

**2. Protokół zawiera:**

- stwierdzenie quorum,
- ustalony porządek obrad,
- wybór komisji skrutacyjnej,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,

a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

**3.** Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca. Gdy sesję prowadzi Wiceprzewodniczący, wówczas on podpisuje protokół.

**§ 46.1.** Radny oraz każdy uczestnik sesji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później, niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

**2.** O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

**3.** Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

## **Rozdział V Komisje Rady Gminy**

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

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

**3.** Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

**4.** Posiedzenia komisji są jawne.

**§ 48.** Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- wyrażenie opinii na temat oceny działań burmistrza, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

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

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

**§ 51.** Ustanawia się następujące komisje stałe:

- budżetu i mienia komunalnego,

- rewizyjna,
- oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej,
- rolnictwa i integracji z Unią Europejską,
- gospodarki komunalnej i porządku publicznego.

**§ 52.1.** Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

**2.** Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

**3.** Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch.

**4.** W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

**5.** W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

**§ 53.** W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji jednego z członków komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji po akceptacji członków komisji.

**§ 54.** Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego składu.



**§ 55.1.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

**2.** W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy komisji,
- e) reprezentuje komisję na zewnątrz.

**3.** W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

**§ 56.1.** Komisja działa na posiedzeniach.

**2.** O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

**3.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

## **Rozdział VI Kluby radnych**

**§ 60.1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**2.** Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

**3.** Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą do wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady.

**§ 61.1.** Radni zamierzający utworzyć klub przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

## **Rozdział VII Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

**§ 63.** Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 47 do § 58 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 64 do § 72.

**§ 64.** Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych wybranych przez radę spośród przedstawicieli zgłoszonych przez poszczególne kluby.

**§ 65.1.** W skład komisji rewizyjnej nie może wchodzić:

- przewodniczący rady i jego zastępcy.

**§ 57.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 58.1.** Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

**2.** Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

**3.** W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

**4.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

**§ 59.** W przypadku naruszenia przez radnego obowiązków wynikających z ustawy rada powołuje doraźną komisję regulaminową dla zbadania przewinienia radnego i ustalenia jego odpowiedzialności. Od uchwały komisji radnemu przysługuje odwołanie do Rady w ciągu 7 dni. Rada na najbliższej sesji rozpatruje odwołanie.

**2.** Regulamin jest przedstawiany przewodniczącemu rady. Regulamin nie podlega zatwierdzeniu przez radę, lecz nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

**§ 62.1.** Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu, który prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec burmistrza.

**2.** Klub wyznacza swojego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej.

**2.** W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji wymienionej w ust. 1 lub utraty mandatu radnego, rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji, do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.

**§ 66.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- na polecenie rady.

**§ 67.** Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady oraz burmistrza przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 68.** Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 69.** Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

**§ 70.1.** Kontrolujący ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, a także w zakresie swej właściwości naczelnicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych,

nych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 71.** Po zakończeniu czynności kontrolujących sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

**§ 72.** Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział VIII** **Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

**§ 73.** Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

**§ 74.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 75.** Burmistrz określa liczbę swoich zastępców i powołuje ich w drodze zarządzenia.

**§ 76.1.** W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie, Burmistrz może wyznaczyć zastępcom, skarbnikowi i sekretarzowi zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Burmistrza.

2. Upoważnienia będą udzielane na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

**§ 77.1.** Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie:

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

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

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

3. Zarządzenia winny zawierać datę, numer, podstawę prawną, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie. Dla zarządzeń prowadzi się rejestr.

4. Dyspozycje wydaje Burmistrz w postaci odręcznych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

**§ 78.1.** W razie nieobecności burmistrza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki burmistrza wykonuje jego zastępca.

2. Burmistrz z urzędu uczestniczy w sesjach Rady.

## Rozdział IX Pracownicy samorządowi

**§ 79.1.** Zastępca burmistrza jest zatrudniony na podstawie powołania dokonanego przez burmistrza.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownik USC są zatrudnieni na podstawie powołania dokonanego przez radę na wniosek burmistrza.

**§ 80.** Osoby zatrudnione na podstawie mianowania przed dniem wejścia w życie niniejszego statutu zachowują swe uprawnienia.

**§ 81.1.** Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza, naczelnika wydziału prowadzącego sprawy kadrowe i dwóch radnych wybranych przez radę.

3. Oceny dokonuje się stosując kryteria prawidłowej realizacji obowiązków służbowych, mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:

- stabilność wydawanych decyzji administracyjnych,
- sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
- terminowość załatwiania spraw,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- ilość uzasadnionych skarg dotyczących sposobu załatwiania spraw interesantów,
- znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie wydziału i dotyczących zakresu powierzonych obowiązków,
- stosunek do podwładnych i przełożonych,
- inicjatywa zawodowa, w tym podnoszenie kwalifikacji.

4. Oceny dokonuje się poprzez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych wskaźników, przyjmując za maksymalną ilość punktów - 10, a minimalną - 2.

5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 24 punkty.

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

## Rozdział X

### Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

**§ 82.** Oświadczenia woli w imieniu gminy składa jednoosobowo burmistrz albo upoważniony przez niego zastępca burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

**§ 83.1.** Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

5. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## Rozdział XI Postanowienia końcowe

**§ 84.** W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**§ 85.** Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 86.** Z dniem wejścia w życie Statutu straci moc uchwała Nr XVIII/132/96 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów oraz wszystkie późniejsze zmiany Statutu.

### Załącznik Nr 3

#### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Jędrzejowski Samorządowy Dom Kultury w Jędrzejowie.
2. Biblioteka Miejsko-Gminna w Jędrzejowie.
3. Przedszkole Nr 1 w Jędrzejowie.
4. Przedszkole Nr 2 w Jędrzejowie.
5. Przedszkole Nr 3 w Jędrzejowie.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jędrzejowie.
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Jędrzejowie.
8. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Jędrzejowie.
9. Szkoła Podstawowa w Brusie.
10. Szkoła Podstawowa w Jasionnie.
11. Szkoła Podstawowa w Mnichowie.
12. Szkoła Podstawowa w Podchojnach.
13. Szkoła Podstawowa w Rakowie.
14. Szkoła Podstawowa w Węgleńcu.
15. Szkoła Podstawowa w Zagaju.
16. Zespół Placówek Oświatowych w Łysakowie.
17. Zespół Placówek Oświatowych w Piaskach.
18. Zespół Placówek Oświatowych w Potoku Wielkim.
19. Zespół Placówek Oświatowych w Przysławiu.
20. Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie.
21. Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie.
22. Gimnazjum nr 2 w Jędrzejowie.
23. Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Miejskim „Administracja Budynków”.
24. Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.
25. Ośrodek Pomocy Społecznej w Jędrzejowie.
26. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jędrzejowie.
27. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie.
28. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Jędrzejowie.
29. Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym.
30. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie.
31. Pływalnia Miejska w Jędrzejowie.

### Załącznik Nr 4

#### Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Jędrzejów

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

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

§ 2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy (osoby stale zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy). W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców, lub
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy z obszaru Gminy Jędrzejów.

§ 4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje

ustawa, uprawniony jest burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla Gminy Jędrzejów następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i § 5 burmistrz wyznacza:

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

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

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

§ 9. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik:

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

Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

§ 10. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje burmistrz i przedstawia je radzie gminy do wiadomości.

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

§ 12. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z Budżetu Gminy Jędrzejów.

## Załącznik Nr 5

### Wykaz jednostek pomocniczych (sołectwa)

1. Borki	11. Jasionna	21. Mnichów	31. Skroniów
2. Borów	12. Książę-Skroniów	22. Piaski	32. Sudół
3. Brus	13. Kulczyzna	23. Podchojny	33. Węgleniec
4. Brynica Sucha	14. Lasków	24. Podlaszcze	34. Wilanów
5. Cierno Zaszosie	15. Łćcin	25. Potok Mały	35. Wolica
6. Chorzewa	16. Ludwinów	26. Potok Wielki	36. Wólka
7. Chwaścice	17. Łączyn	27. Prząsław	37. Zagaje
8. Diament	18. Łysaków Kawęczyński	28. Prząsław Mały	
9. Gozna	19. Łysaków Drugi	29. Przysów	
10. Ignacówka	20. Łysaków pod Lasem	30. Raków	

## 375

### UCHWAŁA Nr III/39/03 RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE

z dnia 9 stycznia 2003r.

#### w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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, Nr 153, poz. 1271) w związku z art. 1 i art. 4<sup>1</sup> ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Jędrzejowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiący załącznik nr 1 do uchwały oraz plan finansowy stanowiący załącznik nr 2.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Jędrzejów.

§ 3. Zobowiązuje się Burmistrza Miasta i Gminy Jędrzejów do złożenia sprawozdania z wykonania uchwalonego programu po zakończeniu roku kalendarzowego 2003.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *E. Wiśniewska*

Załączniki do uchwały Nr III/39/03  
Rady Miejskiej w Jędrzejowie  
z dnia 9 stycznia 2003r.

Załącznik Nr 1

### Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003

**§ 1.** Celem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest:

1. Kreowanie i propagowanie stylu „trzeźwego życia”.
2. Umożliwienie świadomego wyboru „trzeźwego życia” przez dzieci, młodzież i dorosłych.
3. Przerwanie procesu degradacji osób uzależnionych i ich rodzin oraz osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu.
4. Poprawa kondycji zdrowotnej osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.

**§ 2.** Za wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz niniejszej uchwale Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych pobiera wynagrodzenie:

1. Przewodniczący i członkowie za posiedzenie odbyte raz w miesiącu w wysokości 70 zł brutto.
2. Zespół ds. profilaktyki pobiera oprócz wynagrodzenia określonego w punkcie 1 wynagrodzenie w kwocie:
  - a) 300 zł miesięcznie brutto osoba prowadząca dokumentację
  - b) po 65 zł miesięcznie brutto osoby przeprowadzające rozmowy z uzależnionymi.
3. Zwrot kosztów podróży zatwierdzonych przez Burmistrza, a związanych z opiniowaniem o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy oraz podejmowaniem interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy.

**§ 3.** Profilaktyka uzależnienia alkoholowego adresowana jest do całej społeczności lokalnej, a w szczególności do dzieci i młodzieży oraz ich rodziców i opiekunów poprzez:

1. Działalność wychowawczą realizowaną w placówkach oświatowych i wychowawczych: szkołach, świetlicy socjoterapeutycznej „Promyczek” oraz świetlicy środowiskowej przy Domu Kultury w Jędrzejowie, Ośrodku Wychowawczym „Caritas”, klubach sportowych, Domu Kultury, Krytej Pływalni, kółku modelarskim LOK oraz Warsztatach Terapii Zajęciowej i Dziennym Domu Pomocy Społ.
2. Świadczenie pomocy w zakresie zagospodarowania czasu wolnego dzieciom i młodzieży ze środowisk zagrożonych poprzez udział w zajęciach rozwijających zainteresowania własne, organizację spektakli i konkursów o treściach profilaktycznych, zawodów sportowych, zajęć kulturalno-rozrywkowych i zajęć w pracowni internetowej Domu Kultury.
3. Wdrażanie programów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w

szkołach na terenie gminy dla uczniów i dla nauczycieli. Koordynatorem działań programowych na terenie szkoły jest dyrektor szkoły.

4. Dofinansowanie letnich i zimowych obozów/kolonii oraz „zielonych szkół” z programem profilaktyczno-terapeutycznym dla dzieci i młodzieży.
5. Prowadzenie lokalnej kampanii edukacyjnej związanej z profilaktyką uzależnienia alkoholowego poprzez opracowanie i wydanie materiałów promocyjnych, zakup literatury, kaset itp.

**§ 4.** Pomoc psychologiczna, terapeutyczna i rehabilitacyjna dla osób z problemem alkoholowym oraz ofiar przemocy w rodzinie realizowana jest poprzez:

1. Zajęcia z zakresu psycho- i socjoterapii w placówkach typu świetlice, kolonie (w formie stacjonarnej i wyjazdowej) i poradni odwykowej.
2. Zajęcia umożliwiające odzyskiwanie funkcji społecznych prowadzone w Klubie Abstynentów „Relaks” i Dziennym Domu Pomocy Społecznej.
3. Tworzenie warunków do odzyskiwania funkcji społecznych poprzez adaptację pomieszczeń byłego kolejowego domu kultury na siedzibę Klubu Abstynentów i zaangażowanie do prac remontowych osób, które weszły na drogę trzeźwości.
4. Konsultacje psychologiczne (z elementami terapii) i działania rehabilitacyjne - pomoc lekarza terapeuty.
5. Zajęcia opiekuńcze, terapeutyczne i rozwijające zainteresowania dzieci z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym w świetlicach socjoterapeutycznej i środowiskowej oraz w ognisku wychowawczym „Caritas”.

**§ 5.** Działania na rzecz ograniczania dostępności alkoholu na terenie Gminy Jędrzejów realizuje się poprzez:

1. Przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi, w tym zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
2. Przeprowadzenie kontroli w punktach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
3. Wprowadzenie zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych - poza miejscami do tego wydzielonymi.

**§ 6.** Wniosek o wydawanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych dotyczący pierwszego punktu na terenie sołectwa wymaga zaopiniowania przez społeczność tego sołectwa. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uwzględni tę opinię przy

orzekaniu o zgodności punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy.

**§ 7.** Zezwolenie cofa się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 18 ust. 10 pkt. 1-7 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zostały potwierdzone jednym z niżej wymienionych dokumentów:

- a) notatką służbową lub pismem Straży Miejskiej w Jędrzejowie,
- b) notatką służbową lub pismem Policji,
- c) protokołem z kontroli dokonanej przez upoważniony zespół kontrolujący,
- d) protokołem właściwego organu kontroli państwowej np.: Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego itd.,
- e) zeznaniami świadków.

**§ 8.1.** Kontrole przeprowadzają zespoły co najmniej dwuosobowe składające się z przedstawicieli poniżej wymienionych grup:

- a) upoważnieni przez Burmistrza Jędrzejowa pracownicy Urzędu Gminy,
- b) Straż Miejska w Jędrzejowie,
- c) członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

d) członkowie Komisji Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego.

**2.** Zakres kontroli zespołów, o których mowa w ust. 2:

- a) zgodność prowadzonej sprzedaży napojów alkoholowych z aktualnie ważnym zezwoleniem,
- b) przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- c) przestrzeganie warunków i zasad sprzedaży /podawania napojów alkoholowych określonych w uchwałach gminnych.

**3.** Zezwolenie na sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych oraz dowód wniesienia opłaty winny znajdować się w punkcie sprzedaży kontrolnych celu okazania organom kontrolującym.

**4.** Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.

**5.** Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**6.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

**Załącznik Nr 2**

**Plan finansowy do Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003**

Lp.	Zadanie	Określenie wydatku	Kwota
<b>Wynagrodzenia gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych</b>			
1.		Wynagrodzenia członków komisji z tytułu posiedzeń	5 500,00 zł
2.		Rozmowy z uzależnionymi	5 160,00 zł
3.		Opiniowanie o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy oraz podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13[1] i 15 ustawy	3 500,00 zł
4.		Szkolenia	2 500,00 zł
<b>Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu</b>			
5.		Orzecznictwo lekarskie	5 000,00 zł
6.		Doposażenie poradni odwykowej przy PZOZ	1 400,00 zł
<b>Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie</b>			
7.		Świetlica Socjoterapeutyczna „Promyczek” przy Sz.P. nr 3	11 000,00 zł
8.		Świetlica Środowiskowa przy Domu Kultury	10 000,00 zł
9.		Dofinansowanie działalności ośrodka „Caritas”	5 000,00 zł
10.		Dzienny Dom Pomocy Społecznej	3 000,00 zł
11.		Dofinansowanie działalności PCK	1 000,00 zł
12.		Dofinansowanie działalności ZHP	1 000,00 zł
13.		Dofinansowanie działalności Kuratorskiego Ośrodka Pracy z Młodzieżą	500,00 zł
14.		Paczki mikołajkowe	2 400,00 zł
15.		Dofinansowanie działalności profilaktycznej Warsztaty Terapii Zaj.	1 000,00 zł
<b>Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży</b>			

16.		Programy profilaktyczne do realizacji w szkołach	10 000,00 zł
17.		Materiały i pomoce do profilaktycznych zajęć pozalekcyjnych	19 000,00 zł
18.		Kolonie letnie dla dzieci i młodzieży	28 000,00 zł
19.		Materiały promujące zdrowy styl życia, wolność od uzależnień	4 000,00 zł
20.		Szkolenia sprzedawców	400,00 zł
21.		Dofinansowanie działalności Pracowni Internetowej DK	9 000,00 zł
22.		Sztuki i widowiska o treściach profilaktycznych	4 000,00 zł
23.		Pływalnia miejska	3 000,00 zł
24.		Dofinansowanie działalności kółka modelarskiego Ligi Obrony Kraju	2 500,00 zł
25.		Dofinansowanie działalności sekcji strzeleckiej Klubu Sportowego „Nadir”	1 000,00 zł
26.		Dofinansowanie działalności profilaktycznej klubów sportowych	53 000,00 zł
27.		Inne organizacje sportowe LZS	1 000,00 zł
28.		Dofinansowanie „zielonej szkoły”	2 000,00 zł
<b>Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych</b>			
29.		Prowadzenie grupy wstępnej	6 000,00 zł
30.		Działalność bieżąca Klubu Abstynentów „Relaks”	7 500,00 zł
31.		Adaptacja pomieszczeń byłego kolejowego domu kultury na siedzibę Klubu Abstynentów z uwzględnieniem zaangażowania do prac remontowych osób, które weszły na drogę trzeźwości	90 000,00 zł
32.		Komenda Policji	1 000,00 zł
33.		Rezerwa	640,00 zł
<b>Razem</b>			<b>300 000,00 zł</b>

## 376

### UCHWAŁA Nr V/30/2003 RADY MIEJSKIEJ W WĄCHOCKU

z dnia 30 stycznia 2003r.

#### w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych dróg na terenie Gminy Wąchock.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. z 2000r. Nr 71, poz. 838)  
- Rada Miejska w Wąchocku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zalicza się drogi powiatowe:

- nr 15869 Marcinków Górny - Wąchock do kategorii dróg gminnych.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wąchock.

**§ 3.** Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 roku.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Przygoda**

## 377

### UCHWAŁA Nr II/11/2002 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 listopada 2002r.

#### w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na obszarze Gminy i Miasta Zawichost.

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.

z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 oraz Nr 113, poz. 984) oraz art. 19



ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) - Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na obszarze Gminy i Miasta Zawichost.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i w formie obwieszczeń na terenie Gminy i Miasta Zawichost.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek**

Załącznik do uchwały Nr II/11/2002  
Rady Miejskiej w Zawichoście  
z dnia 28 listopada 2002r.

## **Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin niniejszy dotyczy zbiorczego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorczego odprowadzania ścieków realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście na terenie Gminy i Miasta Zawichost zwany dalej Zakładem.

choście na terenie Gminy i Miasta Zawichost zwany dalej Zakładem.

**2.** Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Zakładu polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

**3.** Przez zbiorowe odprowadzenie ścieków rozumie się działalność Zakładu polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

**4.** Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym za-

opatrzaniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

**§ 2.** Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej Odbiorcą.

**§ 3.** Zakład wykonuje swoją działalność zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miejską w Zawichoście Statutem z dnia 18.04.1997r. (uchwała XXIV/138/97).

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

### **Rozdział II Zawieranie umów**

**§ 5.1.** Zawarcie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

**2.** Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

**3.** Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 2 Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Zakładem,
- b) możliwy jest odczyt wodomierzy,
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przewożenia dostarczania wody do lokalu bez zakłócania dostaw w pozostałych lokalach.

4. Zakład może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w art. 6 ust. 4 i 5 ustawy, również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 4.

**§ 6.1.** Umowa może być zawarta na czas nie określony lub określony.

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

3. Umowa powinna dopuszczać jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

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

**§ 7.** Umowa, o której mowa w § 5 ust. 1, zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub 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) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
- 6) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

**§ 8.** W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Zakład uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

### Rozdział III Obowiązki Zakładu

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

2. Minimalną i maksymalną ilość dostarczonej wody strony winny określić w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

4. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

**§ 10.1.** Zakład zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.

2. Zakład zobowiązany jest do regularnego informowania Burmistrza gminy (miasta) o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

**§ 11.** W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Zakład powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji.

**§ 12.** O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz o przewidywanym obniżeniu jej jakości Zakład powinien poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

**§ 13.1.** Zakład zobowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego za wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy sprzężonych dla celów ppoż.

2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

### Rozdział IV Sposób rozliczeń

**§ 14.** Rozliczenie za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Zakład z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat

ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

**§ 15.1.** Ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

**2.** W przypadku zawarcia umów z użytkownikami dostarczanej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, a różnicę wynikającą pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach obciążany będzie właściciel lub zarządca nieruchomości.

**§ 16.** W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

**§ 17.** W przypadku awarii wodomierza stosuje się przeciętne normy zużycia, względnie średnie zużycie z ostatnich 3 miesięcy przed awarią.

**§ 18.1.** Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

**2.** W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilość dostarczanej wody przez Zakład z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł.

**§ 19.** W rozliczeniach ilość odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki.

**§ 20.1.** Strony określają w umowie okres obliczeniowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposobu uiszczania opłat.

**2.** Wniesienie przez Odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

**§ 21.** Przy rozliczeniach z Odbiorcami Zakład zobowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą rady gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

**§ 22.** Taryfa wymaga ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych w miejscach widocznych w każdej miejscowości, co najmniej na 7 dni przed jej wejściem w życie.

**§ 23.1.** Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

**2.** Zmiana taryfy wymaga zmiany ustawy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

**§ 24.** Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
  - b) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
  - c) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych
- Zakład obciąża gminę na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie.

## **Rozdział V** **Warunki przyłączenia do sieci**

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

**2.** Zakład po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości w terminie do 7 dni od otrzymania wniosku.

**3.** Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Zakładem w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji.

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

**5.** Zakład rozpoczyna dostawę wody lub odprowadzanie ścieków nie później niż w ciągu 7 dni

od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

**§ 26.** Realizując budowę przyłącz oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

**§ 27.1.** Jeżeli umowa na dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej Odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

**2.** Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich mon-

taż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża eksploatatora instalacji.

## **Rozdział VI** **Obsługa i prawa Odbiorcy usług**

**§ 28.** Zakład powinien zapewnić Odbiorcom należyty poziom usługi, a szczególnie winien wyodrębnić stanowisko pracy ds. obsługi klienta.

**§ 29.** Zakład zobowiązuje się do udzielenia na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji taryfowych.

**§ 30.** Zakład winien reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje, nie dłużej jednak niż w ciągu 3 dni.

**§ 31.** W przypadku stwierdzenia przez Zakład lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody, Odbiorcy przysługuje upust na zasadach określonych w umowie.

**§ 32.** O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków Zakład winien uprzedzić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział VII** **Prawa Zakładu**

**§ 33.** Zakład ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli przyłączenie zostało wykonane bez uzyskania zgody Zakładu bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanym warunkami technicznymi.

**§ 34.** Zakład ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

**§ 35.** Zakład może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

**§ 36.** Zakład może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeżeli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

**§ 37.** Uprawnieni przedstawiciele Zakładu mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzania przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Zakład wodociągowo-kanalizacyjny, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

## **Rozdział VIII** **Obowiązki Odbiorcy usług**

**§ 38.** Zamierzający korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków winien wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy do Zakładu.

**§ 39.** Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur, a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

**§ 40.** Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Zakładu o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomie-

rza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym zerwaniu plomby.

**§ 41.** Odbiorca zobowiązany jest do powiadomienia Zakładu o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

**§ 42.** Odbiorca winien powiadomić Zakład o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

**§ 43.** Dostarczający ścieki zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Zakładu o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

**§ 44.** Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody lub odprowadzanie ścieków.

**§ 45.** Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

**§ 46.** 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 świadczonych przez Zakład oraz nie utrudniający działalności Zakładu, a w szczególności:

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) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 3) poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- 4) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

### **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

**§ 47.** Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr II/11/2002 z dnia 28.11.2002 Rady Miejskiej w Zawichoście.

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

wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

**§ 49.** Zakład wodociągowo-kanalizacyjny zobowiązany jest do udostępnienia zapoznania się z regulaminem każdemu odbiorcy w tutejszym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście.

## **378**

### **UCHWAŁA Nr III/21/2002 RADY GMINY BIELINY**

z dnia 28 grudnia 2002r.

#### **w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984) oraz art. 109, art. 110 ust. 4, art. 112, art. 124 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Dz. U. Nr 38, poz. 360, Dz. U. Nr 49, poz. 485, Dz. U. Nr 70, poz. 778 i Dz. U. Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Dz. U. Nr 6, poz. 69, Dz. U. Nr 12, poz. 136, Dz. U. Nr 48, poz. 550, Dz. U. Nr 95, poz. 1041, Dz. U. Nr 119, Dz. U. Nr 119, poz. 1251 i Dz. Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Dz. U. Nr 45, poz. 497, Dz. Nr 46, poz. 499, Dz. U. Nr 88, poz. 961, Dz. U. Nr 98, poz. 1070, Dz. U. Nr 100, poz. 1082, Dz. Nr 102, poz. 1116, Dz. U. Nr 125, poz. 1368 i Dz. U. Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Dz. U. Nr 41, poz. 363 i 365 i Dz. U. Nr 74, poz. 676 i Dz. U. Nr 156,

poz. 300, Dz. U. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** Dokonuje się zmian w planie dochodów budżetu gminy na 2002r. wg załącznika Nr 1.

**2.** Dokonuje się zmian w planie wydatków budżetu gminy na 2002r. wg załącznika Nr 2.

**3.** Dokonuje się zmian przychodów i wydatków środków specjalnych na 2002r. wg załącznika Nr 3.

**§ 2.** W załączniku Nr 3 do uchwały Rady Gminy Nr XXVI/52/01 z dnia 27 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2002r. § 3 dokonuje się zmian:

1. Zmniejsza się § 952 „Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym” o kwotę 101.000 zł z kwoty 101.000 zł do kwoty „0”.

2. Zmniejsza się § 992 „Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów” o kwotę 4.050 zł, tytułem umorzenia pożyczek przez WFOŚ.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *K. Borowiecki*

Załączniki do uchwały Nr III/21/2002  
Rady Gminy Bieliny  
z dnia 28 grudnia 2002r.

Załącznik Nr 1

**W sprawie zwiększeń i zmniejszeń w planie dochodów budżetu gminy na 2002r.**

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Zmniejszenia	Zwiększenia	
				kwota		
010	01010	629	<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>3.649</b>	<b>3.649</b>	
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	3.649	-	
	01022	069	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów, samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	3.649	-	
			Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego	-	665	
	01095	083	Wpływy z różnych opłat	-	665	
			Pozostała działalność	-	2.984	
			Wpływy z usług	-	2.960	
		092	Pozostałe odsetki	-	24	
600	60016	<b>Transport i łączność</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>		
		Drogi publiczne gminne	30.000	30.000		
		244 Dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych	-	30.000		
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	30.000	-	
700	70005	<b>Gospodarka mieszkaniowa</b>	<b>29</b>	<b>4.000</b>		
		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	29	4.000		
		047 Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	21	-		
		075 Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	-	4.000		
		092	Pozostałe odsetki	8	-	
750	75023	<b>Administracja publiczna</b>	<b>226</b>	<b>2.461</b>		
		Urzędy gmin	226	2.461		
		083 Wpływy z usług	226	-		
		092 Pozostałe odsetki	-	1.064		
		097	Wpływy z różnych dochodów	-	1.397	
756	75601	<b>Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej</b>	<b>1.267</b>	<b>74.123</b>		
		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	-	3.697		
		035 Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	-	3.000		
	75615	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	-	697	
			Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	67	12.926	
	75616	031	Podatek od nieruchomości	-	10.000	
			032 Podatek rolny	67	-	
			033 Podatek leśny	-	2.895	
		091	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	-	31
				Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	-	56.000
				031 Podatek od nieruchomości	-	34.000
		032	032	Podatek rolny	-	4.000
				033 Podatek leśny	-	1.000
				034 Podatek od środków transportowych	-	12.000
045 Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	-	1.000				

	75618	050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	-	4.000
			Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	1.200	-
	75621	041	Wpływy z opłaty skarbowej	1.200	-
			Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	-	1.500
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	-	1.500
<b>801</b>	80101		<b>Oświata i wychowanie</b>	-	<b>11.142</b>
			Szkoły podstawowe	-	11.142
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	-	300
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	-	195
		092	Pozostałe odsetki	-	10.647
<b>900</b>	90015		<b>Gospodarka komunalna i ochrona środowiska</b>	-	<b>30.507</b>
			Oświetlenie ulic, placów i dróg	-	30.507
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	-	30.507
<b>Ogółem</b>				<b>35.171</b>	<b>155.882</b>

Załącznik Nr 2

W sprawie zwiększenia i zmniejszenia w planie wydatków budżetu gminy na 2002r.

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Zmniejszenia	Zwiększenia
				kwota	
<b>010</b>	01010		<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>101.000</b>	<b>98.650</b>
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	101.000	98.650
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (studnia Bieliny)	-	78.565
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (wodociąg w Hucie Podlisy)	-	20.085
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (stacja ujęcia wody Belno)	101.000	-
<b>600</b>	60014		<b>Transport i łączność</b>	<b>24.168</b>	<b>24.168</b>
			Drogi publiczne powiatowe	-	740
		4270	Zakup usług remontowych	-	740
	60016		Drogi publiczne gminne	24.168	23.428
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	186
		4120	Składki na Fundusz Pracy	-	26
		4270	Zakup usług remontowych	24.168	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	15.583
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	7.633
<b>750</b>	75023		<b>Administracja publiczna</b>	<b>101.000</b>	-
			Urzędy gmin	101.000	-
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	4.540	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	71.631	-
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	12.560	-
		4260	Zakup energii	12.269	-
<b>757</b>	75702		<b>Obsługa długu publicznego</b>	<b>20.744</b>	-
			Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	20.744	-
		8070	Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	20.744	-
<b>801</b>	80101		<b>Oświata i wychowanie</b>	-	<b>132.928</b>
			Szkoły podstawowe	-	132.928
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	122.281
		4210	Materialy i wyposażenie	-	10.647
<b>900</b>	90015		<b>Gospodarka komunalna i ochrona środowiska</b>	<b>15.580</b>	<b>30.507</b>
			Oświetlenie ulic, placów i dróg	15.580	30.507
		4260	Zakup energii	15.580	30.507
<b>Ogółem</b>				<b>262.492</b>	<b>286.253</b>

Załącznik Nr 3

Zwiększenia w planie przychodów i wydatków środków specjalnych na 2002r.

Dz.	Rozdz.	Nazwa	Przychody	Wydatki
<b>801</b>		<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>5.200</b>	<b>5.200</b>
	80101	Szkoły podstawowe	4.800	4.800
	80110	Gimnazja	400	400

## 379

### UCHWAŁA Nr III/22/2002 RADY GMINY BIELINY

z dnia 28 grudnia 2002r.

#### w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetu gminy, które w 2002 roku nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Na podstawie art. 130 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 155, poz. 1014, zmiany z 1999r. Dz. U. Nr 49, poz. 485, Nr 38, poz. 360, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000 roku Dz. U. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001 roku Dz. U. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 125, poz. 1368, Nr 98, poz. 1070, Nr 102, poz. 1116, Nr 145, poz. 1623, z 2002 roku Dz. U. Nr 41, poz. 365, Nr 41, poz. 363, Nr 74, poz. 676, Nr 156, poz. 1300, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Bieliny uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wykaz wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego zgodnie z załącznikiem Nr 1.

**§ 2.** Środki finansowe określone w załączniku Nr 1 pozostaną na wyodrębnionym rachunku bankowym.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy: K. Borowiecki**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr III/22/2002  
Rady Gminy Bieliny  
z dnia 28 grudnia 2002r.

#### Środki budżetowe gminy, które nie wygasają z upływem 2002 roku.

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Kwota wydatków bieżących	Kwota wydatków majątkowych	Przeznaczenie środków	Termin realizacji
010	01010		<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>		<b>213.974</b>		
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi		213.974		
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		50.000	Wodociąg Huta Stara - dokumentacja	2003
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		143.900	Kanalizacja sanitarna - Bieliny Etap IV	2003
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		20.074	Wodociąg w Bielinach	2003
750	75023		<b>Administracja publiczna</b>		<b>4.518</b>		
			Urzędy gmin		4.518		
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych		4.518	Zakup komputerów	2003
801	80101		<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>255.503</b>			
			Szkoły podstawowe	235.045			
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	73.505		Wyposażenie SP Porąbki	2003
		4270	Zakup usług remontowych	148.912		Remont kotłowni, wymiana okien Bieliny, Belno, Huta Stara, Huta Podłysica Wymiana pieca c.o. Makoszyn, remont kuchni Lechów	2003
		4300	Zakup usług pozostałych	12.628		Dokształcanie nauczycieli, realizacja Podkomponentu B-2	2003
	80110		Gimnazja	20.458			



		4270 4300	Zakup usług remontowych Zakup usług pozostałych	17.000 3.458		Remont gimnazjum Dokształcanie nauczycieli, realizacja Podkomponentu B-2	2003 2003
<b>851</b>	85121	6050	<b>Ochrona zdrowia</b> Lecznictwo ambulatoryjne Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		<b>2.392</b> 2.392 2.392	Modernizacja ośrodka zdrowia w Bielinach	2003
<b>926</b>	92601	6050	<b>Kultura fizyczna i sport</b> Obiekty sportowe Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		<b>27.231</b> 27.231 27.231	Stadion piłkarski	2003
			<b>Ogółem</b>	<b>255.503</b>	<b>248.115</b>		

## 380

### UCHWAŁA Nr III/23/02 RADY GMINY W BIELINACH

z dnia 28 grudnia 2002r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, i oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.), art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku

o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 16.774.899 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

**§ 2.** Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 18.253.631 zł; z tego:

1. Wydatki bieżące - 10.815.050
    - a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - 6.809.400
    - b) dotacje - 237.000
    - c) wydatki na obsługę długu jednostki - 300.000
    - d) wydatki z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę - 78.000
  2. Wydatki majątkowe - 7.438.581
- zgodnie z załącznikiem Nr 2.

**§ 3.** Źródłem pokrycia deficytu budżetu w kwocie 1.478.732 zł są przychody pochodzące z kredytów i pożyczek w kwocie - 1.478.732 zł. Przychody i rozchody budżetu, sklasyfikowane według paragrafów określających ich rodzaj, zestawione są w załączniku Nr 3.

**§ 4.** Ustala się wydatki na finansowanie inwestycji rocznych zgodnie z załącznikiem Nr 4. Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich

programów inwestycyjnych, z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów, zgodnie z załącznikiem Nr 4a.

**§ 5.** Ustala się plan przychodów zakładów budżetowych w łącznej kwocie 460.000 zł, w tym dotacje z budżetu 200.000 zł oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie 460.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5.

**§ 6.** Ustala się plan przychodów środków specjalnych w kwocie 193.000 zł oraz wydatków w kwocie 193.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6.

**§ 7.** Ustala się plan przychodów FOŚ i GW dla gminy Bieliny w kwocie 5.000 zł i wydatków w kwocie 13.376 zł zgodnie z załącznikiem Nr 7.

**§ 8.** Upoważnia się Wójta Gminy Bieliny do spłat zobowiązań w kwocie 326.268 zł w celu realizacji planowanych kwot rozchodów budżetu i do zaciągania długu w kwocie 1.805.000 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 3.

**§ 9.** Ustala się zakres i kwoty dotacji dla innych podmiotów zgodnie z załącznikiem Nr 8.

**§ 10.** Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami:

- dochody w kwocie 1.033.268 zł
  - wydatki w kwocie 1.033.268 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.

§ 11. Ustala się dochody w kwocie 3.000 zł i wydatki w kwocie 3.000 zł na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, załącznik Nr 1, 2.

§ 12. Ustala się rezerwę ogólną w kwocie 101.863 zł.

§ 13. Upoważnia się Wójta Gminy Bieliny do zaciągania pożyczek, kredytów na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty 2.390.435 zł.

§ 14. Upoważnia się Wójta Gminy Bieliny do dokonywania przeniesień w planie wydatków w ramach tego samego działu:

1. na inwestycje w bieżącym roku budżetowym, z wyłączeniem zmian w wydatkach na wieloletnie programy inwestycyjne,
2. na remonty w bieżącym roku budżetowym,
3. w zakresie dotacji dla zakładu budżetowego,
4. dotyczących zmian dotacji dla podmiotów,

5. bieżących wydatków z wyjątkiem zwiększenia planu wynagrodzeń.

§ 15. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 75.600 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 75.600 zł.

§ 16. Upoważnia się Wójta do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 18. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2003 roku.

**Przewodniczący Rady Gminy: K. Borowiecki**

Załączniki do uchwały Nr III/23/02  
Rady Gminy w Bielinach  
z dnia 28 grudnia 2002r.

**Załącznik Nr 1**

**Plan dochodów budżetu gminy wg działów, rozdziałów i paragrafów na 2003 rok**

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Kwota
<b>010</b>	01010		<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>3.790.000</b>
			Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	3.785.000
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	3.475.000
		629	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów, samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	50.000
		633	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych gmin	260.000
	01095		Pozostała działalność	5.000
		083	Wpływy z usług	5.000
<b>020</b>	02095		<b>Leśnictwo</b>	<b>500</b>
			Pozostała działalność	500
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	500
<b>600</b>	60014		<b>Transport i łączność</b>	<b>355.185</b>
			Drogi publiczne powiatowe	355.185
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	355.185
<b>700</b>	70005		<b>Gospodarka mieszkaniowa</b>	<b>73.045</b>
			Gospodarka gruntami i nieruchomościami	73.045
		047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	1.200
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	71.845
<b>750</b>	75011		<b>Administracja publiczna</b>	<b>76.960</b>
			Urzędy wojewódzkie	57.260
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	57.260
	75020		Starostwa powiatowe	3.000
		232	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	3.000
	75023		Urzędu gmin	16.700
		083	Wpływy z usług	8.200
092		Pozostałe odsetki	6.500	
		097	Wpływy z różnych dochodów	2.000

<b>751</b>			<b>Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa</b>	<b>1.347</b>
	75101	201	Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony państwa Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	1.347
<b>754</b>			<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>1.000</b>
	75414	201	Obrona cywilna Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	1.000
<b>756</b>			<b>Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej</b>	<b>1.419.807</b>
	75601		Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	10.000
	75615	035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	10.000
			Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	176.372
		031	Podatek od nieruchomości	155.000
		032	Podatek rolny	1.332
		033	Podatek leśny	18.000
		034	Podatek od środków transportowych	2.040
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	410.500
		031	Podatek od nieruchomości	80.000
		032	Podatek rolny	80.000
		033	Podatek leśny	7.000
		034	Podatek od środków transportowych	185.000
		036	Podatek od spadków i darowizn	6.000
		043	Wpływy z opłaty targowej	500
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	4.000
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	45.000
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	3.000
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	100.600
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	25.000
	75621	048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	75.600
			Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	722.335
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	717.335
		002	Podatek dochodowy od osób prawnych	5.000
<b>758</b>			<b>Różne rozliczenia</b>	<b>10.058.857</b>
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	6.270.334
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	6.270.334
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	3.543.689
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	3.543.689
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	244.834
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	244.834
<b>801</b>			<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>24.537</b>
	80101		Szkoły podstawowe	9.000
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	4.000
		092	Pozostałe odsetki	5.000
	80195		Pozostała działalność	15.537
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	15.537
<b>853</b>			<b>Opieka społeczna</b>	<b>849.610</b>
	85313		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	20.856
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	20.856
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	688.880
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	688.880
	85316		Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	31.928
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	31.928
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	107.946
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	107.946
<b>900</b>			<b>Gospodarka komunalna i ochrona środowiska</b>	<b>124.051</b>
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	124.051
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	124.051
<b>Ogółem</b>				<b>16.774.899</b>

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetu gminy na 2003 rok według działów i rozdziałów

W zł

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Wydatki						majątkowe
		Dział	Rozdział	ogółem (6+11)	razem	bieżące				
						wynagro- dzenia i pochodne	dotacje	obsługa długu	z tyt. poręczeń i gwarancji	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	<b>Wydatki na zadania własne</b>			<b>17.217.363</b>	<b>9.778.782</b>	<b>6.639.847</b>	<b>237.000</b>	<b>300.000</b>	<b>78.000</b>	<b>7.438.581</b>
	1. Rolnictwo i łowiectwo	010		6.058.362	3.627					6.054.735
	Infrastruktura wodociągowa i sanitaracyjna wsi		01010	6.054.735						6.054.735
	Izby rolnicze		01030	1.627	1.627					
	Pozostała działalność		01095	2.000	2.000					
	<b>Razem: dział 010</b>			<b>6.058.362</b>	<b>3.627</b>					<b>6.054.735</b>
	2. Wytwarzanie i zaptarywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	400		150.000	150.000		150.000			
	Dostarczanie wody		40002	150.000	150.000		150.000			
	<b>Razem: dział 400</b>			<b>150.000</b>	<b>150.000</b>		<b>150.000</b>			
	3. Transport i łączność	600		698.185	150.000					548.185
	Drogi publiczne gminne		60016	698.185	150.000					548.185
	<b>Razem: dział 600</b>			<b>698.185</b>	<b>150.000</b>					<b>548.185</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4. Gospodarka mieszkaniowa	700		50.000	50.000	18.710				
	Gospodarka gruntami i nieruchomościami		70005	50.000	50.000	18.710				
	<b>Razem: dział 700</b>			<b>50.000</b>	<b>50.000</b>	<b>18.710</b>				
	5. Administracja publiczna	750		1.617.202	1.611.541	1.160.653				5.661
	Urzędy wojewódzkie		75011	94.470	94.470	84.567				
	Rady gmin		75022	60.000	60.000					
	Urzędy gmin		75023	1.397.732	1.392.071	1.056.586				5.661
	Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych		75047	25.000	25.000	19.500				
	Pozostała działalność		75095	40.000	40.000					
	<b>Razem: dział 750</b>			<b>1.617.202</b>	<b>1.611.541</b>	<b>1.160.653</b>				<b>5.661</b>
	6. Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	754		77.000	77.000	1.800				
	Jednostki terenowe Policji		75403	7.000	7.000					
	Ochotnicze straże pożarne		75412	70.000	70.000	1.800				
	<b>Razem: dział 754</b>			<b>77.000</b>	<b>77.000</b>	<b>1.800</b>				
	7. Obsługa długu publicznego	757		378.000	378.000			300.000	78.000	
	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego		75702	300.000	300.000			300.000		
	Rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego		75704	78.000	78.000				78.000	
	<b>Razem: dział 757</b>			<b>378.000</b>	<b>378.000</b>			<b>300.000</b>	<b>78.000</b>	
	8. Różne rozliczenia	758		101.863	101.863					
	Rezerwy ogólne i celowe		75818	101.863	101.863					
	<b>Razem: dział 758</b>			<b>101.863</b>	<b>101.863</b>					
	9. Oświata i wychowanie	801		7.601.851	6.771.851	5.330.540				830.000
	Szkoły podstawowe		80101	5.338.556	4.508.556	3.473.400				830.000
	Przedszkola przy szkołach podstawowych		80104	354.740	354.740	303.860				
	Gimnazja		80110	1.595.829	1.595.829	1.360.000				
	Dowózienie uczniów do szkół		80113	126.740	126.740	51.870				
	Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół		80114	165.449	165.449	141.410				
	Pozostała działalność		80195	20.537	20.537					
	<b>Razem: dział 801</b>			<b>7.601.851</b>	<b>6.771.851</b>	<b>5.330.540</b>				<b>830.000</b>
	10. Ochrona zdrowia	851		75.600	75.600	1.500	5.000			
	Przeciwdziałanie alkoholizmowi		85154	75.600	75.600	1.500	5.000			
	<b>Razem: dział 851</b>			<b>75.600</b>	<b>75.600</b>	<b>1.500</b>	<b>5.000</b>			
	11. Opieka społeczna	853		90.000	90.000	30.444				
	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne		85314	40.000	40.000					
	Dodatki mieszkaniowe		85315	4.000	4.000					
	Ośrodki pomocy społecznej		85319	40.000	40.000	27.444				
	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze		85328	3.000	3.000	3.000				
	Pozostała działalność		85395	3.000	3.000					
	<b>Razem: dział 853</b>			<b>90.000</b>	<b>90.000</b>	<b>30.444</b>				

	12. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900		160.000	160.000		50.000			
	Gospodarka ściekowa i ochrona wód		90001	100.000	100.000		50.000			
	Gospodarka odpadami		90002	10.000	10.000					
	Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	50.000	50.000					
	<b>Razem: dział 900</b>			<b>160.000</b>	<b>160.000</b>		<b>50.000</b>			
	13. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	921		119.300	119.300	96.200				
	Biblioteki		92116	116.800	116.800	96.200				
	Pozostała działalność		92195	2.500	2.500					
	<b>Razem: dział 921</b>			<b>119.300</b>	<b>119.300</b>	<b>96.200</b>				
	14. Kultura fizyczna i sport	926		40.000	40.000		32.000			
	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		92605	40.000	40.000		32.000			
	<b>Razem: dział 926</b>			<b>40.000</b>	<b>40.000</b>		<b>32.000</b>			
<b>II</b>	<b>Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami</b>			<b>1.033.268</b>	<b>1.033.268</b>	<b>166.553</b>				
	1. Administracja publiczna	750		57.260	57.260	57.260				
	Urzędy wojewódzkie		75011	57.260	57.260	57.260				
	<b>Razem: dział 750</b>			<b>57.260</b>	<b>57.260</b>	<b>57.260</b>				
	2. Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	751		1.347	1.347	1.347				
	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa		75101	1.347	1.347	1.347				
	<b>Razem: dział 751</b>			<b>1.347</b>	<b>1.347</b>	<b>1.347</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
	3. Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	754		1.000	1.000					
	Obrona cywilna		75414	1.000	1.000					
	<b>Razem: dział 754</b>			<b>1.000</b>	<b>1.000</b>					
	4. Opieka społeczna	853		849.610	849.610	107.946				
	Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej		85313	20.856	20.856					
	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne		85314	688.880	688.880					
	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		85316	31.928	31.928					
	Ośrodki pomocy społecznej		85319	107.946	107.946	107.946				
	<b>Razem: dział 853</b>			<b>849.610</b>	<b>849.610</b>	<b>107.946</b>				
	5. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900		124.051	124.051					
	Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	124.051	124.051					
	<b>Razem: dział 900</b>			<b>124.051</b>	<b>124.051</b>					
<b>III</b>	<b>Wydatki na zadania przejęte przez jednostki samorządu terytorialnego</b>			<b>3.000</b>	<b>3.000</b>	<b>3.000</b>				
	Starostwo powiatowe	750	75020	3.000	3.000	3.000				
	<b>Razem: dział 750</b>			<b>3.000</b>	<b>3.000</b>	<b>3.000</b>				
	<b>Razem: dział I, II, III</b>			<b>18.253.631</b>	<b>10.815.050</b>	<b>6.809.400</b>	<b>237.000</b>	<b>300.000</b>	<b>78.000</b>	<b>7.438.581</b>

Załącznik Nr 3

### Przychody i rozchody budżetu na 2003 rok

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	1.805.000
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	
	<b>Razem przychody</b>	<b>1.805.000</b>
	<b>Rozchody</b>	
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	326.268
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (991)	
4.	Lokaty (§ 994)	
	<b>Razem rozchody</b>	<b>326.268</b>

Załącznik Nr 4

**Wydatki na inwestycje roczne na 2003 rok**

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Dz.	Rozdział	Jed. real. progr.	Łączne nakłady finansowe	Nakłady poniesione	Wysokość wydatków w roku budżetowy w tym:			
							dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I.</b>	<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>010</b>								
1.	Budowa sieci wodociągowej w Makoszynie zad. 1			U. G.	1.270.625	0	49.625	-	381.000	840.000 (Sapard)
2.	Budowa kanalizacji sanitarnej Huta Nowa Etap I (Szkoła Podstawowa - oczyszczalnia ścieków w Bielinach)			U. G.	1.707.500	0	51.250	-	461.000	1.195.250 (Sapard)
3.	Modernizacja stacji uzdatniania wody w Belnie			U. G.	601.610	0	291.610	-	310.000	-
	<b>Razem dział 010</b>				<b>3.579.735</b>	<b>0</b>	<b>392.485</b>	<b>0</b>	<b>1.152.000</b>	<b>2.035.250</b>
<b>II.</b>	<b>Transport i łączność</b>	<b>600</b>								
1.	Przebudowa drogi gminnej w Belnie			U. G.	508.185	0	0	-	153.000	355.185 (Sapard)
	<b>Razem dział 600</b>				<b>508.185</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>153.000</b>	<b>355.185</b>
<b>III.</b>	<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>801</b>								
1.	Budowa kuchni przy ZSS w Bielinach dokoń.			U. G.	180.000	0	180.000	0	0	0
	<b>Razem dział 801</b>				<b>180.000</b>	<b>0</b>	<b>180.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>IV.</b>	<b>Administracja publiczna</b>	<b>750</b>								
1.	Zakup komputera			U. G.	5.661		5.661			
	<b>Razem dział 750</b>				<b>5.661</b>		<b>5.661</b>			
<b>OGÓŁEM I + II + III + IV</b>					<b>4.273.581</b>		<b>578.146</b>	<b>0</b>	<b>1.305.000</b>	<b>2.390.435</b>

Załącznik Nr 4a

**Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne**

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Dz.	Jed. real. progr.	Okres realiz.	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w 2003	W tym:				Wysokość wydatków w roku 2004	Wysokość wydatków w roku 2005	Wysokość wydatków w latach następnych
							dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>I.</b>	<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>010</b>											
1.	Budowa kanalizacji sanitarnej Bieliny Kapitulne Etap IV		U. G.	2 lata	3.997.000	2.400.000	200.000	260.000 budżet państwa	500.000	1.440.000 (Phare)	1.597.000	-	-
2.	Budowa sieci wodociągowej w Lechowiu		U. G.	6 lat	4.687.103	25.000	25.000	-	-	-	1.120.464	660.620	2.881.019
3.	Budowa sieci wodociągowej w Hucie Starej		U. G.	5 lat	1.936.920	20.000	20.000	-	-	-	78.000	610.020	1.228.900
4.	Budowa sieci wodociągowej w Hucie Nowej		U. G.	4 lata	2.480.000	30.000	30.000	-	-	-	-	-	2.450.000
	<b>Razem dział 010</b>				<b>13.101.023</b>	<b>2.475.000</b>	<b>275.000</b>	<b>260.000</b>	<b>500.000</b>	<b>1.440.000</b>	<b>2.795.464</b>	<b>1.270.640</b>	<b>6.559.919</b>
<b>II.</b>	<b>Transport i łączność</b>	<b>600</b>											
1.	Budowa drogi gminnej w Zofiówce		U. G.		600.000	40.000	40.000	-	-	-	560.000	-	-
	<b>Razem dział 600</b>				<b>600.000</b>	<b>40.000</b>	<b>40.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>560.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III.</b>	<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>801</b>											
1.	Budowa Szkoły Podstawowej w Porąbkach - dokończenie		U. G.	4 lata zrealiz.	3.255.000 1.256.610	650.000	650.000	-	-	-	522.150	250.000	576.240
	<b>Razem dział 801</b>				<b>1.998.390</b>	<b>650.000</b>	<b>650.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>522.150</b>	<b>250.000</b>	<b>576.240</b>
<b>Ogółem I + II + III</b>					<b>16.956.023</b>								
<b>Zrealizowano na koniec roku 2002</b>					<b>1.256.610</b>								
<b>Do realizacji</b>					<b>15.699.413</b>	<b>3.165.000</b>	<b>965.000</b>	<b>260.000</b>	<b>500.000</b>	<b>1.440.000</b>	<b>3.877.614</b>	<b>1.520.640</b>	<b>7.136.159</b>

Załącznik Nr 5

**Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych na 2003 rok**

w zł

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział rozdział	Stan środków obrotowych na 1.01.2003r.	Przychody	Dotacje z budżetu			Wydatki	W tym			Stan środków obrotowych na 31.12.2002r.
					przedmiotowa	na pierwsze wyposażenie	celowa na inwestycje		wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń	wydatki inwestycyjne	wpłata do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej	400/40002 900/90001	- -	355.000 105.000	- -	150.000 50.000	- -	355.000 105.000	63.000 87.000		- -	- -
<b>Razem:</b>				<b>460.000</b>	<b>-</b>	<b>200.000</b>	<b>-</b>	<b>460.000</b>	<b>150.000</b>		<b>-</b>	<b>-</b>

Załącznik Nr 6

Plan przychodów i wydatków środków specjalnych na 2003 rok

w zł

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Kwota przychodów	Kwota wydatków
1	2	3	4	5
1.	801 80101 80110	Oświata i wychowanie Szkoły podstawowe Gimnazja	193.000 175.000 18.000	193.000 175.000 18.000

Załącznik Nr 7

Plan przychodów i wydatków funduszy celowych na 2003 rok

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3		4	5	
1.	900/90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	8.376	5.000	13.376	0

Załącznik Nr 8

Wykaz dotacji dla innych podmiotów w 2003 roku

Lp.	Dział Rozdział	Podmiot otrzymujący	Kwota dotacji w zł	Przeznaczenie dotacji
1	2	3	4	5
1.	851 85154	Gmina Kielce	5.000	Prowadzenie przez psychologa lub inne uprawnione osoby poradnictwa w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi dla osób zatrzymanych do wytrzeźwienia
2.	926 92605	Zespół sportowy „Niedzianka”	32.000	Realizacja zadania własnego w zakresie kultury fizycznej; propagowanie sportu wśród młodzieży, stwarzanie możliwości czynnego uprawiania sportu

Załącznik Nr 9

Prognoza długu publicznego dla budżetu deficytowego Gminy Bieliny na lata 2003-2005

w tys. zł

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie		Przewidywane wykonanie			
		2000r.	2001r.	2002r.	2003r.	2004r.	2005r.
1.	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>A. Dochody:</b>	10584	11725	12604	16775	14126	15538
	z tego:						
2	- dochody własne	1735	1636	1586	5420	1842	2022
3	- subwencja ogólna	7144	8297	9521	10059	11289	12366
4	- dotacje z budżetu państwa	1697	1789	1497	1293	988	1140
5	- dotacje z budżetu j.s.t.	8	3	3	3	7	10
6	<b>B. Wydatki:</b>	10455	11969	12453	18254	13652	15228
	z tego:						
7	- wydatki bieżące	7727	9306	10366	10815	10900	12183
8	- wydatki majątkowe	2728	2663	2087	7439	2752	3045
9	<b>C. Wyniki (A-B)</b>	129	-244	151	-1479	474	310
10	<b>D. Finansowanie</b>	-41	367	-151	1479	-474	-310
11	<b>D<sub>1</sub> Przychody ogółem:</b>	415	804	250	1805	323	363
	z tego:						

12	1) kredyty bankowe	-	700	-	534		
13	2) pożyczki	250	14	250	1271		
14	3) spłaty pożyczek udzielonych						
15	4) nadwyżka z lat ubiegłych						
16	5) papiery wartościowe						
17	6) obligacje j.s.t.						
18	7) prywatyzacja majątku j.s.t.						
19	8) wolne środki	165	90			323	363
20	<b>D<sub>2</sub> Rozchody ogółem:</b>	456	437	401	326	797	673
	z tego:						
21	1) spłaty kredytów	456	437	401	316	494	370
22	2) pożyczki udzielone						
23	3) spłaty pożyczek				10	303	303
24	4) wykup papierów wartościowych						
25	5) wykup obligacji samorządowych						
26	6) inne cele						
27	<b>E<sub>1</sub> Dług na koniec roku</b>	1639	1825	1223	2624	1827	1154
	z tego:						
28	1) wyemitowane papiery wartościowe						
29	2) zaciągnięte kredyty	1119	1481	1145	1363	869	499
30	3) zaciągnięte pożyczki	250	164	-	1261	958	655
<b>1.</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
31	4) przyjęte depozyty <sup>1)</sup>						
32	5) wymagalne zobowiązania:						
33	a) jednostek budżetowych						
34	b) wynikające z ustaw i orzeczeń sądów						
35	c) wynikające z udzielonych poręczeń i gwarancji	270	174	78	-		
36	d) wynikające z innych tytułów		6	-			
37	e) pozostałych jednostek organizacyjnych						
38	<b>Wskaźnik długu (poz. 27/poz. 1) %</b>	15,49	15,57	9,70	15,64	12,93	7,43
39	<b>E<sub>2</sub> Zadłużenie w ciągu roku</b>	-	-	-			
	z tego, przypadające do spłaty w roku budżetowym	-	-	-			
40	1) raty kredytów z odsetkami	-	-	-			
41	2) raty pożyczek z odsetkami	-	-	-			
42	3) potencjalne spłaty udzielonych poręczeń z należnymi odsetkami	-	-	-			
43	4) wykup papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t.	-	-	-			
44	<b>Wskaźnik zadłużenia (poz. 39/poz. 1)</b>	-	-	-			

1 - depozyty przyjęte do budżetu

## 381

### UCHWAŁA Nr III/25/02 RADY GMINY W BIELINACH

z dnia 28 grudnia 2002r.

#### w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczenia wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Bieliny.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Bieliny uchwala regulamin dostarczenia wody i odprowadzania ścieków stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bieliny.



§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bieliny oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: K. Borowiecki**

Załącznik do uchwały Nr III/25/02  
Rady Gminy w Bielinach  
z dnia 28 grudnia 2002r.

## **Regulamin korzystania z usług świadczonych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Bielinach w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków na terenie gminy Bieliny**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bielinach, zwanego dalej Zakładem oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez Zakład, zwanych dalej Odbiorcami, wynikające z ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym

odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747), zwanej dalej ustawą oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

1) 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.

### **Rozdział II Minimalny poziom usług świadczonych przez Zakład oraz obowiązki Zakładu i Odbiorcy warunkujące jego utrzymanie**

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

- 1) zdolności dostawcze przyłącza wody zapewniające dostawę wody w ilości określonej w umowie,
- 2) przepustowość przyłącza zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków,
- 3) jakość dostarczanej wody spełniającą określone w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw zdrowia wymagania dotyczące jakości, stawiane wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) ciągłości i niezawodności dostaw wody oraz odprowadzenia ścieków.

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

- 1) utrzymanie instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) realizacji określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej oraz innych aktach prawnych, warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do jakości, sposobów

realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz określonych w umowie ograniczeń dotyczących ilości ścieków,

- 3) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 4) zabezpieczenia wewnętrznej instalacji kanalizacji sanitarnej przed cofnięciem się ścieków z sieci kanalizacyjnej,
- 5) natychmiastowego powiadomienia Zakładu o awariach zmianach ilości i jakości odprowadzenia ścieków,
- 6) nie zmieniania, bez uzgodnień z Zakładem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 7) utrzymanie pomieszczeń w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działanie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz dostępu osób nieuprawnionych,
- 8) w przypadku gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne stanowi własność Odbiorcy usług, jego obowiązkiem jest utrzymanie go w

- stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Zakład,
- 9) używanie instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
  - 10) poinformowanie Zakładu o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu uniemożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Zakład oraz ustalenie ilości ścieków, odprowadzonych do kanalizacji,
  - 11) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach

- i na warunkach określonych w umowie o przyłączeniu do sieci,
- 12) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Zakładu, po okazaniu stosownych dokumentów, wstęp na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
  - 13) Odbiorca nie powinien dokonywać zabudowy ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami kanalizacyjnymi. Naruszenie tej zasady uniemożliwia uzyskanie przez Odbiorcę odszkodowania za straty spowodowane przez Zakład w tym pasie w przypadku likwidacji awarii, daje natomiast możliwość dochodzenia odszkodowań przez Zakład w wyniku, spowodowanych niedotrzymaniem tego warunku, uszkodzeń należących do niego urządzeń.

### Rozdział III

#### Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług

**§ 4.** Dostarczenie wody lub odprowadzenie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków zawartej między Zakładem a Odbiorcą usługi.

**§ 5.** Zakład jest obowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarciu umowy.

**§ 6.1.** Umowa zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilość i jakość świadczonych usług wodociągowych lub 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) okres obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

**2.** Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 12 stanowi: delegacja i upoważnienie podpisane przez Kierownika Zakładu określające czynności, których wykonywanie wymaga wstępu na teren nieruchomości, w szczególności obejmującej: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierza w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę,

czy korzystanie z usług jest zgodne z warunkami regulaminu.

**§ 7.** Umowa, może być zawarta z osobą która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

**§ 8.** Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

**§ 9.** Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Zakład zawiera umowy na rozliczenie opłat za wodę i ścieki z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 7 i 8, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Zakładem,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Zakładem odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzem,
- 4) wnioskodawca i Zakład ustalił sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzem zainstalowanym w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali,
- 5) został uzgodniony i potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali, sposób przerywania dostarczenia wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

**§ 10.** Podpisanie umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków, w Związku z przyłączeniem do sieci, następuje po podpisaniu przez strony protokółów z prób i odbiorów wykonanych, w ramach realizacji przyłączy, prac budowlano-montażowych.

**§ 11.** Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

**§ 12.** W przypadku zmiany Odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym Odbiorcą.

**§ 13.** Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Zakład i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustaleniu w oparciu o umowę o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzenie ścieków.

**§ 14.** Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzonych ścieków.

#### **Rozdział IV**

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

**§ 15.** Zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków. Zgodnie z ustawą:

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

**§ 16.** 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.

**§ 17.** Sposób rozliczeń za wodę:

- 1) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- 2) zużytą na cele przeciwpożarowe,
- 3) zużytą do zraszania publicznych terenów zielonych, jest określony w umowie zawartej pomiędzy Zakładem a Gminą.

**§ 18.** Ustala się dwumiesięczny okres obrachunkowy. W uzasadnionych, określonych w umowie przypadkach okresy obrachunkowe mogą być ustalone indywidualnie.

#### **Rozdział V**

#### **Warunki przyłączenia do sieci**

**§ 19.** Zakład jest zobowiązany przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie do sieci jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdol-

nościami istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej.

- 1) W przypadku, gdy zamierzenia inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wy-

- przedzają plan inwestycyjny Zakładu, mogą oni wybudować na własny koszt, w uzgodnieniu z Usługodawcą i Gminą urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.
- 2) Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają przekazaniu na majątek gminy na zasadach uzgodnionych między stronami.

1. Odbiorcę obciąża finansowanie:
  - a) budowy nowego przyłącza z wyłączeniem wodomierza głównego
  - b) modernizacji lub rozbudowy sieci wodociągowej niezbędnej do wykonania przyłącza.
2. Przyłącze wodociągowe po przyłączeniu do sieci rozdzielczej pozostaje własnością Odbiorcy, z wyłączeniem wodomierza, chyba że umowa stanowi inaczej.
3. Przyjęcie na stan majątkowy przez Zakład wykonanego przez Odbiorcę urządzenia wodociągowego odbywa się na warunkach uzgodnionych w stosowanej umowie.

**§ 20.** Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączeniu i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Zakład zwany dalej „warunkami przyłączenia”.

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

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

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

**§ 22.** Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie:
  - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
  - b) charakterystyki zużycia wody,
  - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
  - d) przeznaczenie wody.

Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie sieci powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wnioski,
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

**§ 23.1.** Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni złożenia wniosku o którym mowa w § 22.

**2.** Warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich określenia.

**3.** Wydane warunki techniczne określają w szczególności:

- a) wymogi techniczne przyłączenia do urządzeń Zakładu
- b) tok postępowania do momentu podpisania umowy.

**4.** Podstawą do rozpoczęcia prac inwestycyjnych jest opracowanie zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi Zakładu projektu budowlano-wykonawczego.

**5.** Dokumentacja opracowana przez uprawnionego projektanta podlega uzgodnieniu przez Zakład.

**6.** O terminie przystąpienia do robót budowlanych Odbiorca zobowiązany jest powiadomić Zakład na trzy dni przed rozpoczęciem. Datą odbioru technicznego obowiązuje ustalić z Zakładem wykonawca posiadający uprawnienia do realizacji prac budowlanych uzbrojenia wodociągowego lub sam Odbiorca.

**7.** Protokół odbioru końcowego jest niezbędny do zawarcia umowy na dostawę wody.

**§ 24.1.** Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych.

**2.** Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

**3.** Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzone przez strony w protokołach, których wzory określa zakład wodociągowo-kanalizacyjny.

## **Rozdział VI** **Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych**

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

- 1) w Urzędzie Gminy, która udostępnia nieodpłatnie wgląd:
  - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

- c) w regulamin świadczenia usług,
  - d) w warunki udzielenia zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) w Zakładzie udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
    - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
    - b) regulamin świadczeń usług.

## **Rozdział VII** **Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków oraz obowiązków odbiorcy a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji**

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

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

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenia ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenia dla życia, zdrowia lub środowiska,
- 3) o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o których mowa w ust. 2, Zakład niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 27.** Zakład może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
- 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenia albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
- 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzenie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

Zakład, który odciął dostawę wody, jest obowiązany do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

Zakład o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, zarząd gminy oraz odbiorcę-

co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

**§ 28.** Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Zakład, wzywa on Odbiorcę do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń a w przypadku gdy takie wezwanie nie jest skuteczne, może okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków i przystąpić do usuwania przyczyn zagrożenia, obciążając Odbiorcę poniesionymi w związku z tym kosztami. W przypadku odcięcia dopływu wody Zakład udostępnia zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informacje o możliwościach korzystania z tego punktu.

**§ 29.** Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie 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 kanalizacyjnych ścieków:

- 1) udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
  - a) 12 godzin - na telefoniczne żądanie określenia 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.

**§ 30.** Zakład zobowiązany jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

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

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

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

**§ 32.** W przypadku gdy w wyniku niedotrzymania z powodu zaniedbań Zakładu, określonych w umowie, wymienionych w § 2, wskaźników poziomu usług, Odbiorca usług poniósł straty, Zakład w pełni je zrekompensuje, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

## **Rozdział VIII Przepisy karne i kary pieniężne**

**§ 33.1.** Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w Rozdziale II, pobiera wodę z urządzeń wodociągowych, podlega karze grzywny do 5 000 zł.

**2.** Kto zrywa lub uszkadza plomby umieszczone na urządzeniach pomiarowych lub w zaworze odcinającym, polega karze do 5 000 zł.

**3.** Kto nie dopuszcza przedstawiciela Zakładu do wykonania czynności określonych w § 6 ust. 2 podlega karze grzywny do 5 000 zł.

**4.** Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w Rozdz. II, wprowadza ścieki do

urządzeń kanalizacyjnych, podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny 10 000 zł.

**5.** Obok orzeczenia kary organ orzekający może nałożyć obowiązek zapłaty nawiązki na rzecz Zakładu, wysokości 1 000 zł za każdy miesiąc, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych tego Zakładu.

**6.** Orzekania w sprawach o czyny, o których mowa w ust. 1-3, następuje na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania w Sprawach o Wykroczenia.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

**§ 34.** Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług Zakład przygotowuje i dostarczy Odbiorcom którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej nowe umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków oraz udostępni niniejszy regulamin do wglądu w siedzibie Zakładu.

**§ 35.** W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym

odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

**§ 36.** Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr III/25/02 z dnia 28 grudnia 2002 Rady Gminy w Bielinach.

**§ 37.** Niniejszy Regulamin dostępny jest w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bielinach.

## 382

### UCHWAŁA Nr II/16/2002 RADY GMINY W BOGORII

z dnia 10 grudnia 2002r.

#### **w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bogoria w granicach sołectw gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gmin (tekst

jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o za-

gospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1804) Rada Gminy w Bogorii uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przystępuje do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bogoria w granicach sołectw gminy wskazanych na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| 1. Bogoria            | 15. Ceber       |
| 2. Kielczyna          | 16. Wierzbka    |
| 3. Przyborowice       | 17. Niedźwiedź  |
| 4. Zimnowoda          | 18. Ujazdek     |
| 5. Kol. Bogoria       | 19. Łagówka     |
| 6. Moszyny            | 20. Wagnerówka  |
| 7. Podlesie           | 21. Witowice    |
| 8. Kol. Wysoki Małe   | 22. Wolica      |
| 9. Kol. Pęczawice     | 23. Mała Wieś   |
| 10. Kol. Pęczawska    | 24. Miłoszowice |
| 11. Józefów Witowicki | 25. Gorzków     |
| 12. Jurkowice         | 26. Grzybów     |
| 13. Pełczyce          | 27. Szczeglice  |
| 14. Budy              | 28. Domoradzice |

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| 29. Zagorzyce      | 34. Malkowice        |
| 30. Wysoki Małe    | 35. Pęczawice        |
| 31. Wysoki Średnie | 36. Wola Kielczyńska |
| 32. Wysoki Duże    | 37. Wola Malkowska.  |
| 33. Rosołówka      |                      |

**§ 2.** Dopuszcza się odrębne sporządzanie i uchwalanie planów w granicach administracyjnych wyżej wymienionych sołectw.

**§ 3.** Przedmiotem planów będą ustalenia, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie dostosowanym do występujących potrzeb, z uwzględnieniem różnorodności funkcji terenów objętych planami w poszczególnych sołectwach.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bogoria.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Maj**

## 383

### UCHWAŁA Nr II/18/2002 RADY GMINY W BOGORII

z dnia 10 grudnia 2002r.

#### w sprawie utworzenia funduszu stypendialnego Wójta Gminy Bogoria dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Gminę Bogoria.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 wraz z późniejszymi zmianami) oraz art. 91 ust. 1 ustawy 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329 i zmiany: Dz. U. 106, poz. 496 z 1997 roku Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998 roku Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000 roku Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001 roku Nr 111, poz. 1194) Rada Gminy w Bogorii uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się Fundusz Stypendialny Wójta Gminy Bogoria dla uczniów szkół ponadgimna-

zjalnych prowadzonych przez Gminę Bogoria. Środki na stypendia będą corocznie wydzielone z Budżetu Gminy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bogoria.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 roku.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Maj**

## 384

### UCHWAŁA Nr III/18/2002 RADY GMINY W GOWARCZOWIE

z dnia 14 grudnia 2002r.

#### w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Gowarczów, w granicach sołectw gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1804) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.1. Przystępuje się do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Gowarczów, w granicach sołectw gminy wskazanych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały:

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Gowarczów         | 9. Borowiec        |
| 2. Miłaków           | 10. Skrzyszów      |
| 3. Rogówek           | 11. Gielzów        |
| 4. Brzeźnica         | 12. Bernów         |
| 5. Komaszycy         | 13. Korytków       |
| 6. Morzywół          | 14. Kupimierz      |
| 7. Bębnow            | 15. Kurzacze       |
| 8. Ruda Białaczowska | 16. Kamienna Wola. |

2. Dopuszcza się odrębne sporządzanie i uchwalanie planów w granicach administracyjnych wyżej wymienionych sołectw.

§ 2. Przedmiotem planów będą ustalenia, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1804) przytoczonej na wstępie w zakresie dostosowanym do występujących potrzeb, z uwzględnieniem różnorodności funkcji terenów objętych planami w poszczególnych sołectwach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy: W. Stolarczyk**



## 385

### UCHWAŁA Nr III/20/2002 RADY GMINY W GOWARCZOWIE

z dnia 14 grudnia 2002r.

#### w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.), art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.), umów Nr ROW - 6015/42/2002 z dnia 19.07.2002r., Nr ROW - 6015/125/2002 z dnia 9.10.2002r. zwartych pomiędzy Województwem Świętokrzyskim a Gminą Gowarczów - Rada Gminy uchwała:

§ 1. Dokonuje się zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie gminy na 2002 rok uchwalonym uchwałą Nr XXII/38/2001 z dnia 29 grudnia

2001r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na rok 2002 (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 35, poz. 459) w sposób określony w załączniku Nr 1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.

**Przewodniczący Rady Gminy: W. Stolarczyk**

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

1. Zmniejsza się dochody budżetu w:

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
756	75616	031	10.000
	75616	034	10.000
	75618	041	5.000
	razem dz. 756		25.000

2. Zwiększa się dochody budżetu w:

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
600	60016	233	35.000
756	75615	031	20.000
	75619	046	5.000
	razem dz. 756		25.000
758	75814	092	24.228
	ogółem		84.228

3. Zmniejsza się wydatki budżetu w:

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
600	60016	4210	11.100

4. Zwiększa się wydatki budżetu w:

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
600	60016	4210	11.000
	60016	4270	24.000
	razem dz. 600		35.000
900	90015	4260	4.031
926	92601	6050	31.297
	ogółem		70.328

## 386

### UCHWAŁA Nr III/25/2002 RADY GMINY W GOWARCZOWIE

z dnia 14 grudnia 2002r.

#### w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku) oraz art. 130 ust. 2-4 z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wykaz wydatków w kwocie 7.235 zł zamieszczonych w budżecie Gminy na rok 2002, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2002 zgodnie z planem finansowym stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Środki określone w § 1 zgromadzone zostaną na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego Gminy.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicach Urzędu Gminy.

**Przewodniczący Rady Gminy: W. Stolarczyk**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr III/25/2002  
Rady Gminy w Gowarczowie  
z dnia 14 grudnia 2002r.

#### Wykaz wydatków wraz z planem finansowym wydatków nie wygasających w roku budżetowym 2002

Lp.	Dział, rozdział, §	Kwota	Sposób realizacji	Termin realizacji
1.	Wydatki w roku 2002 jednostek budżetowych dział 926 - kultura fizyczna i sport rozd. 92601 - obiekty sportowe § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	7.235	przelew na subkonto	31.12.2002
	<b>razem</b>	<b>7.235</b>		
2.	Wydatki w roku 2003 dział 926 - kultura fizyczna i sport rozd. 92601 - obiekty sportowe § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	7.235	wykonanie brakującej elewacji budynku hali sportowej w Gowarczowie	30.07.2003r.
	<b>razem</b>	<b>7.235</b>		

## 387

### UCHWAŁA Nr III/25/2002 RADY GMINY W RYTWIANACH

z dnia 23 grudnia 2002r.

#### w sprawie opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 20 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wo-

dę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy uchwala:

**§ 1.** Ustala się opłatę za 1 m<sup>3</sup> wody pobranej z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w

wysokości - 1,87 zł netto dla wszystkich jej odbiorców.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XI/68/99 Rady Gminy w Rytwianach z dnia 28 grudnia 1999 roku w

sprawie opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: W. Skład**

## 388

### UCHWAŁA Nr 22/III/02 RADY GMINY SECEMIN

z dnia 30 grudnia 2002r.

#### w sprawie Statutu Gminy Secemin.

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z

2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Secemin uchwala:

#### Statut Gminy Secemin

##### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.** Uchwała określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Secemin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Secemin,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Secemin,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Secemin,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Secemin.

##### Rozdział II Gmina

**§ 3.1.** Gmina Secemin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

**§ 4.1.** Gmina położona jest w powiecie Włoszczowa, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 164 km<sup>2</sup>.

**2.** Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**3.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.

**4.** Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.1.** Herb Gminy Secemin składa się z zakrąglonej od podstawy renesansowej tarczy podzielonej w pas, na której w błękitnym polu od głowicy widzimy białego orła, umieszczonego w złotej zawiasie kotłowej, na której znajduje się czarny napis „IN PRINCIPIO”, natomiast w czerwonym polu od podstawy, znajduje się biały koń zwrócony w prawo, z czarnym popręgiem, złotymi kopytami i podniesionym w górę ogonem. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flaga jest kolorystycznym odzwierciedleniem barw występujących w herbie. Patrząc na płat podzielonej w pas na dwie równe części flagi, widzimy na środku błękitnego pola białego orła umieszczonego w złotej zawiasie kotłowej, na której znajduje się czarny napis: „IN PRINCIPIO”. Natomiast na środku czerwonego pola widzimy bia-

łego konia zwróconego w prawo, z czarnym popręgiem, złotymi kopytami i podniesionym w górę ogonem. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

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

4. Rada Gminy szczególnie zasłużonej dla gminy osobie może nadać honorowe obywatelstwo.

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

6. Pozbawienie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Secemin” następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Secemin.

### **Rozdział III** **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

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

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

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

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

**§ 10.1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§ 13.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

**§ 14.1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Mienia Komunalnego, Rolnictwa, Środowiska i Porządku Publicznego,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

**2.** Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych które działają w minimum 3 osobowych składach.

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

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

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

**3.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na to stanowisko.

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

**2.** Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**3.** W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

**4.** Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

**§ 20.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

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

## **Rozdział V** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

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

**2.** Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określone-

go postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,  
5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

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

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

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 25.1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

**2.** Przygotowanie sesji obejmuje:

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

**3.** Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

**4.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

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

**6.** W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

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

**2.** W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

## **3. Przebieg sesji**

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

**§ 28.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

**§ 30.1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

**3.** O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 34.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady Gminy Secemin”.

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

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

**§ 36.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

**§ 37.1.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

**§ 38.1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwa-

nia ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 46.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy Secemin”.

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

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

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

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

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

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

**§ 49.1.** Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

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

**2.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,



- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

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

**2.** Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 53.1.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

#### **4. Uchwały**

**§ 54.1.** Uchwały o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**2.** Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 55.1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

**2.** Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Procedura głosowania**

**§ 60.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 61.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 64.1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Komisje Rady

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

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

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

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

§ 69.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 71.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

## 6. Radni

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

§ 75.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

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

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 76.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

## 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie - 4.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 79.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

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

**2.** W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**3.** O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**4.** Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 83.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

**§ 85.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

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

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

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

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

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

**§ 87.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

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

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

## **3. Tryb kontroli**

**§ 88.** Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonuje Komisja Rewizyjna składająca się co najmniej z 2 członków Komisji.

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

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

#### 4. Protokoły kontroli

**§ 91.1.** Kontrolujący sporządzają w ostatnim dniu prowadzonej kontroli - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§ 95.1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 96.1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**3.** Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

**4.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

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

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

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

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

**§ 99.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział VII** **Zasady działania klubów radnych**

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

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

**2.** Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

**3.** W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 105.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**2.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

**3.** Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

**§ 107.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 108.1.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

**4.** Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

## **Rozdział IX** **Tryb pracy Wójta**

**§ 111.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 112.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 113.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 114.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział X** **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 115.1.** Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskania informacji,
- wstępu na sesje Rady,
- wstępu na posiedzenia komisji Rady,

- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

**2.** Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany

bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

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

**4.** Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnianiu podlegają w szczególności:

- uchwały Rady Gminy,
- wnioski i opinie komisji rady gminy,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli,
- akty nadzoru,
- interpelacje i wnioski radnych.

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

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

**7.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów.

**8.** Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika

urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu w jakiej dany dokument jest udostępniany.

**9.** Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

**10.** Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i sołectw,
- Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

**11.** Wgląd do dokumentów odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

**12.** Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

## **Rozdział XI** **Pracownicy samorządowi**

**§ 116.** W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się:

- kierowników referatów.

## **Rozdział XII** **Postanowienia końcowe**

**§ 117.** Traci moc uchwała Rady Gminy Secemin:

- Nr 108/XXVIII/96 z dnia 23 grudnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- Nr 93/XIX/2000 z dnia 29 sierpnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Secemin,
- Nr 138/XXXIV/2001 w sprawie zmian w Statucie Gminy Secemin.

**§ 118.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 119.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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



Przewodniczącą Rady Gminy: *B. Wasik*

## 389

### OBWIESZCZENIE WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 20 lutego 2003r.

**zmieniającego obwieszczenie Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 7 marca 2001r. w sprawie ogłoszenia wojewódzkiego rejestru domów pomocy społecznej na terenie województwa świętokrzyskiego.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 5 i art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792) oraz art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, Dz. U. z 2001r. Nr 46, poz. 499, Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984) w załączniku do obwieszczenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 7 marca 2001r. w sprawie ogłoszenia rejestru domów pomocy społecznej na terenie województwa świętokrzyskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 12, poz. 156 i Dziennik Urzędowy z 2002r. Nr 30, poz. 409) wprowadza się następujące zmiany:

„1. W pozycji 1 kolumna 5 - liczbę „94” zastępuje się liczbą „102”.

2. W pozycji 15 kolumna 5 - liczbę „102” zastępuje się liczbą „118”.
3. W pozycji 21 kolumna 4 - wyrazy „dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie” zastępuje się wyrazami „dla osób dorosłych intelektualnie niepełnosprawnych z miejscami dla osób przewlekłe psychicznie chorych”.
4. W pozycji 23 kolumna 5 - liczbę „25” zastępuje się liczbą „26”.
5. W pozycji 24 kolumna 5 - liczbę „131” zastępuje się liczbą „151”.
6. Dodaje się pozycję „30” w następującym brzmieniu:
  - a) kolumna 1 - liczba porządkowa „30”.
  - b) kolumna 2 - Nr rejestru „30/2002”.
  - c) kolumna 3 - „Dom Pomocy Społecznej w Rudkach, Rudki 89, 28-225 Szydłów (Caritas Diecezji Kieleckiej)”.
  - d) kolumna 4 - „dla osób przewlekłe psychicznie chorych”.
  - e) kolumna 5 - liczba miejsc „14”.

**Wojewoda Świętokrzyski: *W. Wójcik***

---

**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 27 lutego 2003r.