



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 28 marca 2003r.

Nr 46

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 570** — Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów..... 1921
- 571** — Nr I/1/03 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 10 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Starachowice na 2003 rok..... 1940
- 572** — Nr 19/2003 VIII Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie opinii o prawidłowości załączonej do budżetu Miasta Starachowice na 2003r. prognozy kwoty długu tej jednostki..... 1952
- 573** — Nr II/16/2002 Rady Gminy w Oksiu z dnia 17 grudnia 2002r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Oksa..... 1953

570

UCHWAŁA Nr VII/55/2003 RADY MIEJSKIEJ W KUNOWIE

z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów.

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Kunowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy w Kunowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/23/96 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 18 kwietnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie ze zmianami: uchwała Nr I/12/97 Rady Miejskiej z dnia 26 lutego 1997r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta i Gminy Kunów - ogłoszono w Dz. Urz. Nr 13/97 Województwa Kieleckiego, uchwała Nr IX/88/98 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 10 grudnia 1998r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Kunów ogłoszo-

no w Dz. Urz. Nr 54/98 Województwa Kieleckiego, uchwała Nr I/3/99 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 26 stycznia 1999r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Kunów - ogłoszono w Dz. Urz. Nr 8/99 Województwa Świętokrzyskiego, uchwała Nr XII/78/01 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 25 października 2001r. w sprawie zmian do Statutu Miasta i Gminy Kunów - ogłoszono w Dz. Urz. Nr 159/01 Województwa Świętokrzyskiego, uchwała Nr XVI/123/02 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta i Gminy Kunów - ogłoszono w Dz. Urz. Nr 159/02 Województwa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Rola

Załącznik do uchwały Nr VII/55/2003
Rady Miejskiej w Kunowie
z dnia 21 lutego 2003r.

Statut Miasta i Gminy Kunów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kunów,
- 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 Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kunów
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kunowie
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kunowie
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kunowie
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kunów
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 558, Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806).

Rozdział II Gmina

§ 3.1. Gmina Kunów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie ostrowieckim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 113,76 km².

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 i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kunów.

§ 6.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy 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.

§ 7.1. Herbem Gminy jest podkowa na tarczy zwrócona ocellami ku górze, w podkowie młot górniczy. Tło tarczy jest niebieskie, podkowa żółta (złota), młot czerwony o żółtym (złotym trzonku). Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru niebiesko-żółto-czerwona. Wzór flagi określa załącznik Nr 5 do statutu.

3. Zarówno herb jak i flaga mogą być używane w miejscach publicznych, w sytuacjach wymagających uroczystej oprawy, podczas świąt państwowych i lokalnych, rocznic, w okolicznościach podkreślających ich niepowszechny, szczególnie charakter.

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 z mieszkańcami, a w przypadku, gdy uchwała podejmowana jest z inicjatywy zainteresowanych mieszkańców (z inicjatywy organów Gminy) uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami
 - a) w celu przeprowadzenia konsultacji Rada podejmuje uchwałę w sprawie projektu utworzenia jednostki pomocniczej na co najmniej 90 dni przed planowanym utworzeniem jednostki
 - b) konsultacje mają umożliwić mieszkańcom obszaru, którego uchwała dotyczy, zgłoszenia uwag i wniosków do jej treści
 - c) konsultacje przeprowadza się równoległe w dwóch formach:
 - przez wyłożenie uchwały Rady w siedzibie Urzędu na co najmniej 30 dni o czym należy zawiadomić mieszkańców w drodze obwieszczeń
 - przez przedstawienie projektu utworzenia połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej na zebraniach mieszkańców. Na zebraniach tych wymagany jest udział Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza
 - d) konsultacje służą ujawnieniu potrzeb i oczekiwań mieszkańców oraz ich wzajemnych więzi, jednakże ich wyniki nie są dla rady wiążące,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowywania budżetu Gminy.

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu Gminy nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie budżetu przedstawia Radzie wszystkie wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.

4. Rada w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia wykazów rzeczowo-finansowych zadań jednostek pomocniczych. Podejmując decyzję w tej sprawie Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb i możliwości finansowe Gminy.

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

6. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady.

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

8. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącym organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

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

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną
- 2) Samorządową, Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Ochrony Pożarowej
- 3) Geodezji, Urbanistyki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 4) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów
- 5) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,

- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór na porządkiem obrad sesji,
- 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.

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

§ 19.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 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.

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

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego zastępuje ich najstarszy wiekiem radny.

§ 23.1. 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.

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

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 26.1. 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

§ 27.1. 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, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

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

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 32.1. 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.

§ 33.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 34.1. 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.

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

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

§ 36.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Kunowie”.

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

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 39.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.

§ 40.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie ustnej po udzieleniu przez Przewodniczącego głosu lub na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie, na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady składającego interpelację.

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

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

§ 41.1. 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 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom niebędącym radnymi po zgłoszeniu wszystkich interpelacji i zapytań przez radnych.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności 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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy 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.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Kunowie”.

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.

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

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

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

§ 50. 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

§ 52.1. 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.

§ 53.1. 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 i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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.

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

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

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

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

4. Uchwały

§ 56.1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

4. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. 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.

§ 64.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie

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

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

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

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

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

§ 61.1. Burmistrz 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.

przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 65.1. 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.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 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.

§ 67.1. 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 odrębnie na każdy z pozostałych wniosków lub kandydatur.

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

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

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

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

5. Komisje Rady

§ 69.1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych są następujące zakresy zadań:

- 1) Komisja Rewizyjna działa w zakresie sprawowania kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
- 2) Komisja Samorządowa Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Ochrony Pożarowej działa w

zakresie spraw: wspierania idei samorządowej, współpracy gminy z jednostkami, organizacjami i innymi samorządami, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz promocji gminy, rozdziału mieszkań komunalnych

- 3) Komisja Geodezji, Urbanistyki, Rolnictwa, Ochrony Środowiska działa w zakresie spraw: ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, utrzymania porządku i czystości, zieleni gminnej i zadrzewień, gminnego budownictwa mieszkaniowego
- 4) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów działa w zakresie spraw rozbudowy i utrzymania infrastruktury gminy, rozwoju lokalnego, budżetu gminy, planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych
- 5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Opieki Społecznej działa w zakresie spraw edukacji publicznej, bibliotek, ochrony zdrowia, kultury fizycznej i turystyki, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, pomocy społecznej oraz polityki prorodzinnej.

2. Przedmiot działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

§ 71.1. 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.

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

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

§ 77.1. 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

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie danej komisji spośród członków komisji.

§ 73.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy art. 58, 59, 60, 61 niniejszego statutu.

§ 74.1. Przewodniczący Komisji

- organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenie
- opracowuje projekty planów pracy komisji
- ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji
- dba o dokumenty pracy.

2. 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.

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

6. Radni

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 (Miasta) w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 78.1. 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 okaże się to niemożliwe.

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

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

§ 80.1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie co najmniej 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 86.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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.

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

§ 88. 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.

§ 89.1. 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.

§ 90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 91.1. 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.

§ 92.1. 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 § 86 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

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

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot,

zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuację, w której członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli

pozwole uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 97.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia

§ 95.1. 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.

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

nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.1. 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.

§ 99.1. 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.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 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.

§ 102.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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.

§ 105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 106.1. 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.

§ 107.1. 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.

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

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 110.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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 Przewodniczącego Rady.

§ 111.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

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

§ 114.1. 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.

§ 115.1. 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.

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

Rozdział IX **Tryb pracy Burmistrza**

§ 117.1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

§ 118.1. Zarządzenie Burmistrz wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa lub inne przepisy prawa tak stanowią
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej

3) innych niż wymienione w ppktach 1 i 2 z zakresu administracji publicznej, adresowanych do licznej grupy odbiorców i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są w Urzędzie przez inspektora ds. obsługi Rady we właściwym rejestrze.

§ 119. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie lub aprobachie załatwienia sprawy
- 2) terminie załatwienia sprawy
- 3) osobie (pracownika) odpowiedzialnym za załatwienie sprawy.

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

§ 120.1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

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

§ 121. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 122. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117-§ 122 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

§ 123.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza wraz z Sekretarzem Gminy.

Rozdział X

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

§ 124. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 126. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach urzędowania.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach urzędowania.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci

informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 127. Realizacja uprawnień określonych w § 126 i 127 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 128. Uprawnienia określone w § 126 i 127 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi

§ 129. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach

wymienionych w załączniku Nr 6 do Statutu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 130. Traci moc Statut Miasta i Gminy w Kunowie uchwalony 18 kwietnia 1996r. wraz ze zmianami.

Załączniki do Statutu
Miasta i Gminy Kunów

mapka - 1 strona

Załącznik Nr 1

(Zmniejszono do celów publikacji)
Załącznik Nr 2

Wykaz jednostek pomocniczych

Miasto Kunów:

1. Osiedle Kunów
2. Osiedle Kunów Piaski

Sołectwa:

1. Biechów
2. Boksycka
3. Bukowie
4. Chocimów
5. Doły Biskupie
6. Janik
7. Kolonia Inwalidzka

8. Kolonia Piaski
9. Kurzacze
10. Małe Jodło
11. Miłkowska Karczma
12. Nietulisko Duże
13. Nietulisko Małe
14. Prawęcín
15. Rudka
16. Udzićów
17. Wymysłów

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych

Osoby prawne:

1. Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Zdrowia w Kunowie

Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:

1. Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kunowie z filiami w:
Nietulisku Dużym
Dołach Biskupich
Janiku
Boksyccie
Bukowiu
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie

4. Zakład Gospodarki Komunalno-Mieszkaniowej w Kunowie
5. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kunowie
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Janiku
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dołach Biskupich
9. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Nietulisku Dużym
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wymysławie
11. Gimnazjum w Kunowie
12. Przedszkole w Dołach Biskupich
13. Przedszkole w Janiku
14. Przedszkole w Nietulisku Dużym
15. Publiczne Przedszkole w Kunowie

Załącznik Nr 4

herb

Herb Gminy Kunów

Załącznik Nr 5

Flaga Gminy Kunów

Załącznik Nr 6

Wykaz stanowisk w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

1. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kunowie
2. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

571

UCHWAŁA Nr I/1/03 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 10 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu miasta Starachowice na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, lit. i oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r., zm.: 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984), art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 1 i 2, art. 129, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. Nr 155, poz. 1014, zm.: Dz. U. z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 46, poz. 499, Nr 98, poz. 1070, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz.

1368, Nr 145, poz. 1623 i 2002r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 156, poz. 1300) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu miasta na 2003 rok w wysokości 62.928.851 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 (wg źródeł i działów klasyfikacji budżetowej).

§ 2. Ustala się wydatki budżetu miasta w wysokości 61.953.437 zł, z tego:

- a) wydatki bieżące: 60.085.438 zł
w tym:

- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń: 32.577.578 zł
- dotacje: 2.321.150 zł
- wydatki na obsługę długu jednostki: 2.122.692 zł

b) wydatki majątkowe: 1.867.999 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 2 (wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej).

§ 3. Nadwyżkę budżetu w kwocie 975.414 zł przeznacza się na finansowanie rozchodów budżetu - spłatę otrzymanych kredytów i pożyczek.

Dochody budżetu:	62.928.851 zł
rozchody:	2.855.414 zł
dochody do rozdysponowania na wydatki:	60.073.437 zł
przychody:	1.880.000 zł
wydatki:	61.953.437 zł.

§ 4. Ustala się przychody budżetu w wysokości 1.880.000 zł i rozchody budżetu w wysokości 2.855.414 zł.

Przychody i rozchody budżetu, sklasyfikowane wg paragrafów określających źródło przychodu lub rodzaj rozchodu zestawione są w załączniku Nr 3.

§ 5. Ustala się wydatki na finansowanie wieloletniego programu inwestycyjnego, zgodnie z załącznikiem Nr 4a.

§ 6. Ustala się plan przychodów i wydatków środków specjalnych:

- stan środków pieniężnych na początku roku: 49.517 zł
- przychody: 529.052 zł
- wydatki: 578.569 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 7. Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:

- stan środków pieniężnych na początku roku: 169.016 zł
- przychody: 173.000 zł
- wydatki: 342.016 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 8. Upoważnia się Prezydenta Miasta Starachowice do zaciągania długu w kwocie 1.180.000 zł (obligacje komunalne) i spłat zobowiązań w kwocie 2.855.414 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów i rozchodów budżetu, o których mowa w § 3.

§ 9. Ustala się wysokość dotacji udzielonych z budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 10. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami:

- dochody w kwocie 5.992.986 zł
- wydatki w kwocie 5.992.986 zł

(zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2).

§ 11. Ustala się dochody w kwocie 500 zł i wydatki w kwocie 500 zł na zadanie realizowane na podstawie umów lub porozumień z organami administracji rządowej (załącznik Nr 1 i 2).

§ 12. Ustala się:

- rezerwę ogólną w kwocie 146.430 zł
- rezerwę celową w kwocie 205.000 zł (dział 801).

§ 13. Upoważnia się Prezydenta Miasta Starachowice do:

- 1) dokonywania przeniesień w planie wydatków bieżących w ramach działu w tym w szczególności dotyczących dotacji, pochodnych od wynagrodzeń i remontów z wyłączeniem wydatków na zwiększenie wynagrodzeń
- 2) dokonywania przeniesień w planie wydatków inwestycyjnych w ramach działu w tym w szczególności w zakresie zmian dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych określonych jako inwestycje roczne z wyłączeniem wieloletnich programów inwestycyjnych.

§ 14. Ustala się:

- dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 400.000 zł
- wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 478.999 zł.

§ 15. Upoważnia się Prezydenta Miasta Starachowice do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w następujących bankach:

- ING Bank Śląski S.A.
- Bank PEKAO S.A.
- PKO BP S.A.
- Bank Ochrony Środowiska S.A.
- BIG Bank Gdański S.A.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Bojara

Załączniki do uchwały Nr I/1/03
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 10 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Plan dochodów ogółem na 2003 rok

(w zł)

Dział	§	Treść	Projekt planu na 2003r.	W tym	
				dotacje na zadania zlecone	dotacje na zadania powierzone
1	2	3	4	5	6
	150	Przetwórstwo przemysłowe	49 999		
	661	Dotacje celowe otrzymane z gminy lub z miasta stołecznego Warszawy na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	49 999		
	700	Gospodarka mieszkaniowa	5 222 000		
	047	Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste	280 000		
	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	220 000		
	076	Wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności	10 000		
	077	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości	4 700 000		
	092	Pozostałe odsetki	12 000		
	710	Działalność usługowa	214 500	0	500
	083	Wpływy z usług	214 000		
	202	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	500		500
	750	Administracja publiczna	379 240	250 940	0
	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	250 940	250 940	
	059	Wpływy z opłat za koncesje i licencje	500		
	069	Wpływy z różnych opłat	3 000		
	074	Dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych	120 000		
	083	Wpływy z usług	4 800		
	751	Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	8 700	8 700	0
	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	8 700	8 700	
	754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	20 000		
	057	Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od ludności	20 000		
	756	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	29 267 863		
	001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	9 919 185		
	002	Podatek dochodowy od osób prawnych	340 000		
	031	Podatek od nieruchomości	14 900 000		
	032	Podatek rolny	7 412		
	033	Podatek leśny	5 666		
	034	Podatek od środków transportowych	718 000		
	035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanych w formie karty podatkowej	82 000		
	036	Podatek od spadków i darowizn	80 000		
	037	Podatek od posiadania psów	30 000		
	041	Wpływy z opłaty skarbowej	680 000		
	043	Wpływy z opłaty targowej	938 600		
	048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	400 000		
	050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	690 000		
	056	Zaległości z podatków zniesionych	10 000		
	069	Wpływy z różnych opłat	62 000		
	074	Dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych	280 000		
	091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	125 000		
	758	Różne rozliczenia	19 659 237		
	092	Pozostałe odsetki	30 000		
	292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	19 629 237		

1	2	3	4	5	6
801		Oświata i wychowanie	143 700	0	0
	075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	27 370		
	203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	116 330		
853		Opieka społeczna	5 193 517	5 110 017	0
	083	Wpływy z usług	72 000		
	092	Pozostałe odsetki	11 500		
	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawa	5 110 017	5 110 017	
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	466 546	0	0
	069	Wpływy z różnych opłat	393 610		
	075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	61 764		
	203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	11 172		
900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	2 023 949	623 329	0
	083	Wpływy z usług	1 398 000		
	075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	2 620		
	201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	467 329	467 329	
	631	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami	156 000	156 000	
926		Kultura fizyczna i sport	279 600		
	075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	49 900		
	083	Wpływy z usług	227 000		
	084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	2 200		
	092	Pozostałe odsetki	500		
	097	Wpływy z różnych dochodów	0		
RAZEM			62 928 851	5 992 986	500

Załącznik Nr 2

Plan wydatków ogółem na 2003 rok

(w zł)

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Plan ogółem na 2003r.	Wydatki bieżące					Majątkowe
		Dział	Rozdział		Razem	w tym:				
						Wynagrodz. i pochodne	Dotacje	Obsługa długu	Z tyt. poręczeń i gwarancji	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Wydatki na zadania własne									
1.	Rolnictwo i łowiectwo	010		150	150		150			
	Izby rolnicze		01030	150	150		150			
2.	Przetwórstwo przemysłowe	150		464.999						464.999
	Rozwój przedsiębiorczości		15011	464.999						464.999
3.	Transport i łączność	600		3.874.003	3.731.003					143.000
	Lokalny transport zbiorowy		60004	3.096.003	3.096.003					
	Drogi publiczne krajowe		60011	60.000	-					60.000
	Drogi publiczne gminne		60016	718.000	635.000					83.000
4.	Gospodarka mieszkaniowa	700		1.274.182	949.182					325.000
	Gospodarka gruntami i nieruchomościami		70005	645.082	320.082					325.000
	Towarzystwa Budownictwa Społecznego		70021	629.100	629.100					
5.	Działalność usługowa	710		411.635	181.635					230.000
	Plany zagospodarowania przestrzennego		71004	52.200	52.200					
	Cmentarze		71035	97.935	97.935					
	Pozostała działalność		71095	261.500	31.500					230.000
6.	Administracja publiczna	750		6.809.403	6.772.403	5.118.627	500			37.000
	Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)		75022	337.540	337.540					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu) Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych Działalność informacyjna i kulturalna prowadzona za granicą Pozostała działalność		75023 75047 75058 75095	6.129.195 113.816 8.700 220.152	6.092.195 113.816 8.700 220.152	4.989.747 6.728 8.700 122.152	500			37.000
7	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa Ochotnicze strażne pożarne Obrona cywilna Straż Miejska Pozostała działalność	754	75412 75414 75416 75495	603.192 9.180 5.069 525.775 63.168	603.192 9.180 5.069 525.775 63.168	507.880 448.012 59.868				
8	Obsługa długu publicznego Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	757	75702	2.122.692 2.122.692	2.122.692 2.122.692			2.122.692 2.122.692		
9	Różne rozliczenia Rezerwy ogólne i celowe	758	75818	146.430 146.430	146.430 146.430					
10.	Oświata i wychowanie Szkoły podstawowe Przedszkola przy szkołach podstawowych Gimnazja Dowożenie uczniów do szkół Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół Komisje egzaminacyjne Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli Pozostała działalność	801	80101 80104 80110 80113 80114 80145 80146 80195	21.742.400 12.948.689 259.146 8.028.513 6.000 247.222 1.500 120.000 131.330	21.713.400 12.919.689 259.146 8.028.513 6.000 247.222 1.500 120.000 131.330	17.747.324 10.654.993 245.262 6.625.628 221.441	358.000 196.000 162.000			29.000 29.000
11.	Ochrona zdrowia Przeciwdziałanie alkoholizmowi Izby wytrzeźwień Pozostała działalność	851	85154 85158 85195	544.699 478.999 43.200 22.500	544.699 478.999 43.200 22.500	1.100 1.100	271.000 261.000 10.000			
12.	Opieka społeczna Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne Dodatki mieszkaniowe Ośrodki pomocy społecznej Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze Pozostała działalność	853	85314 85315 85319 85328 85395	4.841.960 1.120.000 2.300.000 594.496 807.464 20.000	4.841.960 1.120.000 2.300.000 594.496 807.464 20.000	1.208.774 464.760 744.014				
13.	Edukacyjna opieka wychowawcza Świetlice szkolne Przedszkola Placówki wychowania pozaszkolnego Kolonie, obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej Pozostała działalność	854	85401 85404 85407 85412 85495	6.185.655 1.316.652 4.816.831 16.000 25.000 11.172	6.185.655 1.316.652 4.816.831 16.000 25.000 11.172	5.122.305 1.244.115 3.878.190	16.000 16.000			
14.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska Gospodarka ściekowa i ochrona wód Gospodarka odpadami Oczyszczanie miast i wsi Utrzymanie zieleni w miastach i gminach Oświetlenie ulic, placów i dróg Pozostała działalność	900	90001 90002 90003 90004 90015 90095	4.038.606 97.600 629.215 1.090.720 208.149 1.154.962 857.960	3.555.606 1.000 629.215 1.090.720 208.149 1.117.962 508.560	446.671 366.200 80.471			15.000	483.000 96.600 37.000 349.400
15.	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby Biblioteki Muzea Ochrona i konserwacja zabytków Pozostała działalność	921	92109 92116 92118 92120 92195	1.577.000 693.600 829.900 5.000 500 48.000	1.577.000 693.600 829.900 5.000 500 48.000		1.568.500 693.600 829.900 5.000 40.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Kultura fizyczna i sport Obiekty sportowe Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu Pozostała działalność	926	92601 92605 92695	1.322.945 1.204.219 107.000 11.726	1.322.945 1.204.219 107.000 11.726	571.019 571.019	107.000 107.000			
Razem:				55.959.951	54.247.952	30.723.700	2.321.150	2.122.692	15.000	1.711.999
II. Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej inne zadania zlecone ustawami										
1.	Administracja publiczna Urzędy wojewódzkie	750	75011	250.940 250.940	250.940 250.940	250.940 250.940				
2.	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	751	75101	8.700 8.700	8.700 8.700	4.538 4.538				
3.	Opieka społeczna Ośrodki wsparcia Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze Ośrodki pomocy społecznej Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	853	85303 85313 85314 85316 85319 85328	5.110.017 320.000 139.765 2.848.480 340.917 1.051.955 408.900	5.110.017 320.000 139.765 2.848.480 340.917 1.051.955 408.900	1.598.400 245.300				
4.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska Oświetlenie ulic, placów i dróg	900	90015	623.329 623.329	467.329 467.329					156.000 156.000
Razem				5.992.986	5.836.986	1.853.878				156.000
III. Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej										
1.	Działalność usługowa Cmentarze	710	71035	500 500	500 500					
Razem				500	500					
Ogółem				61.953.437	60.085.438	32.577.578	2.321.150	2.122.692	15.000	1.867.999

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota (w zł)
1.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (§ 931)	1 180 000
2.	Kwota wolnych środków (§ 955)	700 000
Razem przychody		1 880 000
Lp.	Rozchody	Kwota (w zł)
1.	Splata kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992) tj.: 1. Kredyt na pokrycie wydatków bieżących roku 2002 2. Kredyt na budowę trasy N-S z wiaduktem 4. Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Kopalnianej i Jaśminowej 5. Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Miodowej 7. Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Górzystej 9. Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Wschodniej 10. Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Aleja Wyzwolenia 11. Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Sybiraków 12. Likwidacja kotłowni i budowa wymiennikowni w SP Nr 10	2 855 414 1 900 000 675 588 60 000 24 000 55 900 68 000 17 588 21 000 33 338
Razem rozchody		2 855 414

Załącznik Nr 4

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym, w tym:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	obligacje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Wykup nieruchomości	Urząd Miejski	700	70005	325.000	210.000			115.000
Razem dział 700					325.000	210.000			115.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Komputeryzacja i doposażenie stanowisk	Urząd Miejski	750	75023	37.000	37.000			
Razem dział 750					37.000	37.000			
3.	Budowa nowych punktów świetlnych	Urząd Miejski	900	90015	156.000		156.000		
4.	Budowa wodociągu w ul. Mieszala	Urząd Miejski	900	90095	70.000				70.000
Razem dział 900					226.000		156.000		70.000
Ogółem wydatki na inwestycje roczne					588.000	247.000	156.000		185.000

Podmiot Gminy

Lp.	Nazwa zadania		
1	Numer zadania	I01/GN/2003	Lokalizacja Teren miasta Starachowice

Wykup nieruchomości	Rodzaj zadania:	Stopień zaawansowania	Status zadania
	Inwestycja	Kontynuowane	85,00% Własne
Źródła finansowania i wielkość nakładów finansowych			
	2003	2004	2005
Środki ogółem	325 000,00	0,00	0,00
Udział środków Gminy/	325 000,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
			2006
			0,00
			2007
			0,00
			Pozostałe lata
			0,00

Cel i spodziewane efekty realizacji zadania

Przygotowanie terenów pod infrastrukturę komunalną

Zakres rzeczowy, parametry techniczne zadania

Wykup nieruchomości położonych wokół ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ul. Ilżecka i ul. Zgodna): 77.000 zł

Wykup nieruchomości pod drogi na terenie miasta (planuje się wykup 30 nieruchomości pod budowę ul. Objazdowej, Smugowej, Sybiraków, Spadowej, Strugowej, drogi dojazdowej od ul. Moniuszki, dróg osiedlowych na os. „Łazy”, kanału melioracyjnego przy ul. Wrzosowej, zatoki dojazdowej od ul. Ustronie oraz pod pętlę autobusową przy ul. Wschodniej i przedłużenie ul. Słonecznej): 65.000 zł.

W związku pozyskaniem środków z funduszu PHARE, wykup nieruchomości pod ułożenie kanałów sanitarnych i budowę przepompowni (planuje się wykup ok.15 nieruchomości położonych na trasie budowy kanałów sanitarnych oraz pod budowę przepompowni przy ul. Kieleckiej, Mieszala, Myśliwskiej, Południowej, Radoszewskiego, Nowowiejskiej i Składowej): 180.000 zł

W związku z przebudową linii wysokiego napięcia na os. „Łazy”, wypłatę odszkodowania za zmniejszenie wartości nieruchomości, położonej na jej trasie: 3.000 zł.

Proponuje się finansowanie z tytułu przychodów z emisji obligacji komunalnych w wys. 115.000 zł.

Wykupy finansowane z obligacji:

- pod budowę ul. Smugowej, Sybiraków, Objazdowej, Strugowej, drogi dojazdowej od ul. Moniuszki,
- pod pętlę autobusową przy ul. Wschodniej,
- pod kanał melioracyjny przy ul. Wrzosowej,
- pod budowę przepompowni przy ul. Kieleckiej, Mieszala, Myśliwskiej, Nowowiejskiej, Południowej, Radoszewskiego i Składowej.

Klasyfikacja budżetowa: 700/70005/6050

Wykaz zadań inwestycyjnych Wydziałów Urzędu Gminy

Podmiot Gminy

Lp.	Nazwa zadania		
1	Numer zadania	I01/AD/2003	Lokalizacja Urząd Miejski

Komputeryzacja i doposażenie stanowisk	Rodzaj zadania:	Stopień zaawansowania	Status zadania
	Zakup inwestycyjny	Kontynuowane	50,00% Własne
Źródła finansowania i wielkość nakładów finansowych			
	2003	2004	2005
Środki ogółem	37 000,00	0,00	0,00
Udział środków Gminy	37 000,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
			2006
			0,00
			2007
			0,00
			Pozostałe lata
			0,00

Cel i spodziewane efekty realizacji zadania

Rozszerzenie możliwości do procedur załatwianych spraw.

Opowszechnienie użytkowe możliwości łączności internetowej”

Zakres rzeczowy, parametry techniczne zadania

- poczta elektroniczna w wydziałach Urzędu Miejskiego
- objęcie siecią południowej strony parteru oraz recepcji UM
- doposażenia i odtworzenie techniczne komórek organizacyjnych (IM,AD, zespół radców prawnych, kadry, FN, POŚ, referat Ochrony Środowiska)
- sieciowy dostęp do programu prawnego

Klasyfikacja budżetowa: 750/75023/6060

Podmiot Gminy

Lp. Nazwa zadania
20 Numer zadania **I20/IM/2003** Lokalizacja Teren miasta Starachowice

	Budowa nowych punktów świetlnych na drogach niegminnych		Rodzaj zadania:	Stopień zaawansowania	Status zadania	
			Investycja	Noworozpoczynane	Własne	
Źródła finansowania i wielkość nakładów finansowych						
	2003	2004	2005	2006	2007	Pozostałe lata
Środki ogółem	156 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Udział środków Gminy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacja z budżetu państwa na zad. zlecone	156 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cel i spodziewane efekty realizacji zadania

Poprawa bezpieczeństwa ruchu na drodze i bezpieczeństwa pieszych.

Zakres rzeczowy, parametry techniczne zadania

Planuje się budowę nowych punktów świetlnych na drogach niegminnych w związku z otrzymaniem dotacji celowej na powyższy cel z budżetu państwa w wysokości 156.000 zł.

Klasyfikacja budżetowa: 900/90015/6050

Podmiot Gminy

Lp. Nazwa zadania
15 Numer zadania **I15/IM/2003** Lokalizacja Teren miasta Starachowice

	Budowa wodociągu w ul. Mieszala		Rodzaj zadania:	Stopień zaawansowania	Status zadania	
			Investycja	Noworozpoczynane	Własne	
Źródła finansowania i wielkość nakładów finansowych						
	2003	2004	2005	2006	2007	Pozostałe lata
Środki ogółem	70 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Udział środków Gminy	70 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cel i spodziewane efekty realizacji zadania

Stworzenie infrastruktury komunalnej, poprawienie stanu sanitarnego miasta i ochrona środowiska.

Zakres rzeczowy, parametry techniczne zadania

Budowa wodociągu ulicznego z rur żeliwnych fi 150 mm dł. ok. 290 mb

Proponuje się finansowanie z tytułu przychodów z emisji obligacji komunalnych w wys. 70.000 zł

Klasyfikacja budżetowa: 900/90095/6050

Załącznik Nr 4a

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

Nazwa Planu:

I. Plany Zagospodarowania (PZ) - lp. 1

WIELOLETNIE PROGRAMY INWESTYCYJNE

Nazwa Programu:

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

1	2	3	Nakłady (PLN)					9	10
			Planowane						
			2002	2003	2004	2005	Plan Razem		
Plany Zagospodarowania (PZ)									
1.	01/PZ/IM	Studium przebiegu drogi nr 42 na odcinku pomiędzy Skarzyskiem i Opatowem	36 783	60 000	0	0	96 783	IM (R)	Opr. studialne o charakterze regionalnym. Pozostałe śr. finans. 1379 tys. PLN z gmin i powiatów położonych wzdłuż trasy Klasyfikacja budżetowa 600/60011/6300
Plany Zagospodarowania (PZ) RAZEM:			36 783	60 000	0	0	96 783		
OPRACOWANIA PRZEDINWESTYCYJNE RAZEM:			36 783	60 000	0	0	96 783		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Infrastruktura Drogowa i Komunikacja (ID)									
2.	02/ID/IM	Budowa oświetlenia w ul. Polnej (od ul. Zgodnej) 2002 - projekt, 2003 - płatność za projekt, po 2005 - realizacja linii oświat. 600 mb, 20 pkt. świetlnych	191	4 000	0	0	4 191	IM (R)	Realizacja po 2005 - koszt ok. 90 tys. PLN W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
3.	03/ID/IM	Wyk. oświatl. ul. Bema oraz cz. ul. Strzelniczej w tym: Linie oświatl.: - 88,5 m, 4 słupy oraz 190 m, 5 słupów	0	25 000	0	0	25 000	IM (R)	W 2000 wykonanie projektu - 7,03 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
4.	04/ID/IM	Bud. kan. sanitarnej w ul. Nowowiejskiej - 2002 - kanał grawit. fi 0,2 m dl. 490 mb, kanału tl. fi 0,16 m dl. 253 m, przepompownia ścieków z infrastr. towarzyszącą - 1 kpl., 2003 odbud. ulicy, po 2005 bud. kanału dalszych etapów kanalizacji	52 000	96 600	0	0	148 600	IM (R)	Dokum. oprac. przez mieszk. w 2001r. Po 2005 koszt ok. 1000 tys. PLN. W 2003 96,6 tys. PLN z obligacji i GFOŚiGW - 36,0 tys. PLN. Łącznie inwest. 1340,6 tys. PLN. Klasyfikacja budżetowa 900/90001/6050
5.	05/ID/IM	Budowa chodnika przy ul. Ostrowieckiej w tym: 2002-03r. - projekt budowlany; 2003r. - realiz. I etap od ul. Lenartowskiej po 2005 - dalsza realiz. od ul. Turystycznej	14 641	13 000	0	0	27 641	IM (R)	W latach 2002-2003 wydatki finans. gmina i możliwość dofinans. przez GDDKiA do 50 %. Po 2005 ok.447 tys. PLN. Klasyfikacja budżetowa 600/60016/6050
6.	06/ID/IM	Budowa wodociągu w ul. Ustronie w tym: 2002r. - projekt bud., 2003r. - wodociąg dl. 265 mb Dn 100	3 627	45 000	0	0	48 627	IM (R)	W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
7.	07/ID/IM	Budowa wodociągu w ul. Wąchockiej, w tym: 2003r. - projekt budowlany; po 2005r. - wodociąg z rur Dn 100 o dl. 80 mb	0	5 000	0	0	5 000	IM (R)	Po 2005 koszt ok.50 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
8.	08/ID/IM	Budowa ul. Wschodniej, 2002 opr. dokumentacji, 2003 płatność, po 2005 realizacja - droga asfalt. dl. ok 850 m i szer. 6 m z jednostr. chodnikiem i kanalizacją deszcz.	232	35 000	0	0	35 232	IM (R)	Koszt po 2005 ok. 850 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 600/60016/6050
9.	09/ID/IM	Budowa oświetlenia ul. Nad Kamienną, 2002 - projekt, 2003 - płatność za projekt, po 2005 - realizacja 550 mb, 20 pkt. świetlnych	0	4 000	0	0	4 000	IM (R)	Koszt po 2005 ok. 60 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
10.	10/ID/IM	Budowa oświetlenia w ul. Mickiewicza (odcinek obok ogródków działkowych), 2002r. - projekt bud.; 2003r. - płatność za projekt; po 2005r. - realizacja 8 pkt. świetlnych	0	4 000	0	0	4 000	IM (R)	Koszt po 2005 ok. 25 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90015/6050
Infrastruktura Drogowa i Komunikacja (ID) RAZEM:			70 691	231 600	0	0	302 291		
Aktywizacja Gospodarcza Gminy (AG)									
11.	01/AG/IM	AKTYWIZACJA GOSPODARCZA OSRODKÓW PRZEMYSŁOWYCH STARACHOWICE I OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI W RAMACH PROGRAMU PHARE 2003 - SPÓJNOŚĆ SPOŁECZNO-GOSPODARCZA w zakresie: 1. Budowa infrastruktury technicznej - kanalizacja sanitarna w południowej części miasta Starachowice: 2003 - wykonanie dokumentacji projektowej, 2004-05 realiz. projektu - kolektory A,B,C i D ok. 41 km kanałów w tym 5 km kanału tłoczn., 9 pompowni ściekowych; 2. Rozbudowa Starachowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości; 3. Rozbudowa Ostrowieckiego Inkubatora Przedsiębiorczości	0	464 999	6 835 000	7 695 000	14 994 999	IM (R)	Czynione są starania pozyskania środków z PHARE, w tym udział środków własnych gminy 4658,5 tys. PLN. W roku 2004 - środki własne 1935 tys. PLN, 2005 - 2308,5 tys. PLN. W 2003 finansowanie z dochodów własnych 162 tys. PLN oraz finansowanie z obligacji 253 tys. PLN oraz dotacja z gminy Ostrowiec Św. w wys. 49,99 tys. PLN Klasyfikacja budżetowa 150/15011/6050
Aktywizacja Gospodarcza Gminy (AG) RAZEM:			0	464 999	6 835 000	7 695 000	14 994 999		
Zagospodarowanie Terenu Osiedli (ZO)									
12.	01/ZO/IM	Budowa ciągu komunikacyjnego z infrastrukturą techniczną na odcinku od Sądu Rejonowego do kościoła przy ul. Złotej oraz budowa ul. Miedzianej, w tym: 2000r. - projekt koncepcyjny zagospod. i projekt bud.; 2001r. - realizacja I etap: drogi, parkingi, chodniki ścieżka rower., o łącznej pow. 3886,5 m kw.; 2002r. - bud. II etapu ul. Miedziana: droga, parking, chodnik o łącznej pow. ok. 1400 m kw.; 2003 - płatność za projekt bud. po 2005r. - projekt etapu końc. i realizacja	195 977	35 000	0	0	230 977	IM (R)	W 2001r. realizowany etap obejmujący ciąg komunik. od sądu do ul. Miedzianej oraz chodnik i ścieżkę rower. do kościoła łączne nakłady na inwestycję od 2002r. 1210 tys. PLN. Koszt po 2005 ok.300 tys. PLN W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 600/60016/6050
13.	02/ZO/IM	Budowa gazociągu w ul. Nowowiejskiej 2002 - I rata opłaty przyłączeniowej, 2003 - II rata opłaty przyłączeniowej	100 000	94 400	0	0	194 400	IM (R)	Dokumentacja i realizacja KOZG Kielce. W 2003 finansowanie z obligacji Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
14.	03/ZO/IM	Budowa wodociągu w ul. Górnej, w tym 2002r. - projekt, 2003r. - realizacja sieci ok. 216,5 m fi 100	1 383	70 000	0	0	71 383	IM (R)	W 2003 finansowanie z obligacji Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
Zagospodarowanie Terenu Osiedli (ZO) RAZEM:			297 360	199 400	0	0	496 760		
Obiekty Komunalne Podstawowe i Socjalne (PS)									
15.	01/PS/IM	Rozbudowa Targowiska przy ul. Targowej I etap, w tym: 2000r. - budowa pawil. do sprzedaży mięsa - dokumentacje projekt., wyposażenie, dokumentacja techniczna 2001r. - rozbudowa parkingu przy ul. Targowej - nawierzchnia asfaltowa o pow. 3899 m kw. wraz z oświetleniem, przebudowa energetyki i odwodnienie, opracowanie koncepcji zagospodarowania starej części targowiska 2002r. - rozbudowa targowiska: nawierz. asfalt placu targowego 8900 m kw., drogi dojazdowe i chodniki 1465 m kw. oświetlenie terenu, odwodnienie, źródł. wodny z siecią wodociąg. ogrodzenie. Projekt bud. parkingu przy ul. Kanałowej 2003r. - budowa parkin-	989 932	230 000	0	0	1 219 932	IM (R)	Całkowity koszt (szacunki) 5322,5 tys. PLN (Etap I + II), II etap - po 2005r. Realiz. zależ. - na od dalsz. potrzeb handlu - dalsze powiększ. pl. o ok. 1,8 ha (od torowiska kolejki wzdłuż torów PKP - w „ławkach”) - bud. parkingu (o ok. 0,33 ha) wraz z drogą dojazdową - koszt ok. 2400 tys. PLN. Zakończono w całości zakres zadania na 2000r. - pawilon handl. do sprzedaży mięsa oraz na 2001r. - rozbudowa parkingu i opracowanie koncepcji. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 710/71095/6050

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		gu ok. 1940 m kw. Projekt zagospodarowania starej części targowiska po 2005r. - należy przewidywać śr. na zagospodarowanie starej cz. targowiska (nawierzchnia, odwodnienie), budowa parkingu przy ul. Kanałowej							
Obiekty Komunalne Podstawowe (PS) RAZEM:			989 932	230 000	0	0	1 219 932		
Obiekty Oświatowe i Przedszkola (OP)									
16.	01/OP/EK	Budowa boisk szkolnych przy SP nr 13 i Gimnazjum nr 4: 2003r - opracowanie projektu zagosp. terenu, po 2005 - realizacja obiektów	142	25 000	0	0	25 142	IM /R/	Po 2005 koszt ok. 475 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 801/80101/6050
17.	02/OP/EK	Budowa boisk szkolnych przy SP nr 2: 2002r. opracowanie dokumentacji tech., 2003 - płatność za dokumentację, po 2005 realizacja	0	4 000	0	0	4 000	IM /R/	Po 2005 koszt ok. 200 tys. PLN. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 801/80101/6050
Obiekty Oświatowe i Przedszkola (OP) RAZEM:			142	29 000	0	0	29 142		
Obiekty Kulturalne, Rekreacyjne i Sportowe (KS)									
18.	01/KS/IM	Budowa wodociągu dla KS „Świt” - II etap 2002 - wyk. projektu budowl., 2002-03 - realizacja - z rur Dn 100 dt. 203,5 mb	3 980	65 000	0	0	68 980	IM (R)	I etap zakończono w 2000r. W 2003 finansowanie z obligacji. Klasyfikacja budżetowa 900/90095/6050
Obiekty Kulturalne, Rekreacyjne i Sportowe (KS) RAZEM:			3 980	65 000	0	0	68 980		
WIELOLETNIE PROGRAMY INWESTYCYJNE RAZEM:			1 362 105	1 219 999	6 835 000	7 695 000	17 112 104		
ŁĄCZNIE WIELOLETNIE PROGRAMY INWESTYCYJNE i OPRAWOWANIA PRZEDINWESTYCYJNE:			1 398 888	1 279 999	6 835 000	7 695 000	17 208 887		

* w kolumnie 4, wiersz ostatni „Łącznie Wieloletnie Programy Inwestycyjne i Opracowania Przedinwestycyjne” - kwota 1.398.888 PLN dotyczy wydatków na inwestycje, których realizacja będzie kontynuowana w 2003 roku.

Załącznik Nr 5

Przychody i wydatki środków specjalnych na 2003 rok

(w zł)

Lp.	Dział rozdział	Wyszczególnienie	Stan środków pieniężnych na pocz. roku	Przychody	Wydatki
1	2	3	4	5	8
1.	600, 60016	W-I KLD	18.892	55.000	73.892
2.	801, 80101	Szkoła Podstawowa Nr 9	-	1.500	1.500
3.		„-” Nr 11	247	500	747
4.		„-” Nr 12	-	1.000	1.000
5.		„-” Nr 13	161	6.000	6.161
Razem:			408	9.000	9.408
6.	801, 80110	Gimnazjum Nr 1	254	1.000	1.254
7.		„-” Nr 2	115	600	715
8.		„-” Nr 4	5.923	-	5.923
Razem:			6.292	1.600	7.892
9.	854, 85404	Przedszkole Nr 2	4.297	42.120	46.417
10.		„-” Nr 4	3094	27.330	30.424
11.		„-” Nr 6	1.978	36.690	38.668
12.		„-” Nr 7	2.833	69.000	71.833
13.		„-” Nr 9	2.270	29.460	31.730
14.		„-” Nr 10	2.013	57.240	59.253
15.		„-” Nr 11	3.252	60.480	63.732
16.		„-” Nr 13	3.209	25.710	28.919
17.		„-” Nr 14	920	52.170	53.090
18.		„-” Nr 15	59	63.252	63.311
Razem:			23.925	463.452	487.377
Ogółem:			49.517	529.052	578.569

Załącznik Nr 6

**Plan na 2003 rok przychodów i wydatków funduszy celowych
Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

Dział 900 rozdział 90011

Zad.	Paragraf	Wyszczególnienie/nazwa zadania	Stan na początku roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
		Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	169 016,00	173 000,00	342 016,00	0,00

1.		PRZYCHODY: 100 % wpływów z tytułu opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów z terenu m. Starachowice				
2.	069	Wpływy z różnych opłat 50 % wpływów z tytułu opłat i kar za składowanie i magazynowanie odpadów a także 20 % wpływów z tytułu opłat i kar za pozostałe rodzaje gospodarczego korzystania ze środowiska i dokonywania w nim zmian oraz szczególnego korzystania z wód i urządzeń wodnych - środki przekazywane z Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach			1 000,00	
3.	069	Wpływy z różnych opłat Odsetki			170 000,00	
	092	Pozostałe odsetki			2 000,00	

Przychody paragrafami:

069 - 171 000,00

092 - 2 000,00

razem: 173 000,00

1.		WYDATKI: Edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju ogółem w tym:				15 000,00
	3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń				12 000,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia				2 000,00
	4300	Zakup usług pozostałych				1 000,00
2.		Zagospodarowanie Parku Miejskiego zgodnie z koncepcją				
	6110	Wydatki inwestycyjne funduszy celowych				5 000,00
3.		Modernizacja czaszy wysypiska odpadów komunalnych w Marcinkowie i adaptacja magazynu na sortownię				
	6110	Wydatki inwestycyjne funduszy celowych				2 000,00
4.		Dofinansowanie remontu ładowarki na wysypisku odpadów komunalnych w Marcinkowie				
	4270	Zakup usług remontowych				20 000,00
5.		Dofinansowanie budowy kanalizacji sanitarnej w ul. Nowowiejskiej, realizowanej przez Wydział Inwestycji Miejskich tut. Urzędu				
	6110	Wydatki inwestycyjne funduszy celowych				36 000,00
6.		Opracowanie kompletu dokumentacji „Aktywizacja gospodarcza ośrodków przemysłowych Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski”				
	4300	Zakup usług pozostałych				70 000,00
7.		Dofinansowanie budowy kanalizacji sanitarnej realizowanej przez Wydział Inwestycji Miejskich tut. Urzędu				
	6110	Wydatki inwestycyjne funduszy celowych				184 016,00
8.		Monitoring wysypiska odpadów komunalnych w Marcinkowie				
	4300	Zakup usług pozostałych				10 000,00

Wydatki paragrafami:

3020 - 12 000,00

4210 - 2 000,00

4300 - 81 000,00

4270 - 20 000,00

6110 - 227 016,00

razem: 342 016,00

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17	obligacje j.s.t.	5 750 000	6 070 000	1 180 000	0	0	0	0	0	0	0
18	prywatyzacja majątku j.s.t.				2 000 000	2 000 000	1 400 000	2 000 000	2 000 000	2 500 000	2 600 000
19	wolne środki	1 717 726	904 394	700 000							
20	D₂ Rozchody ogółem	1 117 443	2 827 228	2 855 414	4 204 186	2 428 471	2 695 000	3 055 000	3 500 000	3 800 000	4 200 000
	z tego:										
21	splaty kredytów	1 013 648	2 375 588	2 575 588	2 462 990	0	0	0	0	0	0
22	pożyczki udzielone										
23	splaty pożyczek	103 795	451 640	279 826	541 196	428 471	195 000	255 000	0	0	0
24	wykup papierów wartościowych										
25	wykup obligacji samorządowych	0	0	0	1 200 000	2 000 000	2 500 000	2 800 000	3 500 000	3 800 000	4 200 000
26	inne cele (np. lokaty w bankach)										
27	E₂ DŁUG NA KONIEC ROKU	17 845 466	25 558 070	23 882 657	19 678 471	17 250 000	14 555 000	11 500 000	8 000 000	4 200 000	0
	z tego:										
28	wyemitowane papiery wartościowe	12 750 000	18 820 000	20 000 000	18 800 000	16 800 000	14 300 000	11 500 000	8 000 000	4 200 000	0
29	zaciągnięte kredyty	3 614 166	5 038 578	2 462 990	0	0	0	0	0	0	0
30	zaciągnięte pożyczki	1 481 300	1 699 492	1 419 667	878 471	450 000	255 000	0	0	0	0
31	przyjęte depozyty										
32	wymagalne zobowiązania:										
33	jednostek budżetowych										
34	wynikające z ustawy i orzeczeń sądów										
35	wynikające z udzielonych poręczeń i gwarancji										
36	wynikające z innych tytułów										
37	pozostałych jednostek organizacyjnych										
38	Wskaźnik długu (poz. 27 / poz. 1) %	30,81	41,60	37,95	30,61	27,40	23,59	18,55	12,80	6,71	0,00
39	E₂ ZADŁUŻENIE W CIĄGU ROKU	2 957 017	5 042 019	4 978 106	5 863 713	3 977 617	4 064 634	4 210 274	4 422 800	4 441 923	4 539 219
	z tego, przypadające do spłaty w roku budżetowym										
40	raty kredytów z odsetkami	1 455 448	2 699 073	2 979 436	2 557 490	0	0	0	0	0	0
41	raty pożyczek z odsetkami	143 523	569 260	408 817	634 904	482 478	225 334	267 821	0	0	0
42	potencjalne splaty udzielonych poręczeń z należnymi odsetkami										
43	wykup papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. z odsetkami	1 358 046	1 773 686	1 589 853	2 671 319	3 495 139	3 839 300	3 942 453	4 422 800	4 441 923	4 539 219
44	Wskaźnik zadłużenia (poz. 39 / poz. 1) %	5,11	8,21	7,91	9,12	6,32	6,59	6,79	7,08	7,09	7,20

572

UCHWAŁA Nr 19/2003 VIII SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W KIELCACH

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie opinii o prawidłowości załączonej do budżetu Miasta Starachowice na 2003r. prognozy kwoty długu tej jednostki.

VIII Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach:

Przewodniczący: Ewa Midura

Członkowie: Joanna Marczevska

Wojciech Czerw

po rozpoznaniu w dniu 27 lutego 2003r. załączonej do budżetu Gminy Starachowice „Prognozy długu dla Gminy Starachowice na lata 2003-2010” na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 14), w związku z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 577 z późn.) uchwała, co następuje:

Do budżetu Miasta Starachowice na 2003 rok uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej Nr I/1/03 z dnia 10 lutego 2003 roku załączona została „Prognoza długu Gminy Starachowice na lata 2003-2010”. Z prognozy tej wynika, iż na koniec 2002 roku gmina Starachowice posiada zobowiązania tworzące dług publiczny w rozumieniu art. 10 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na łączną kwotę

25.558.070 zł w tym zobowiązania z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych - 18.820.000 zł i zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek 6.738.070 zł.

W roku budżetowym 2003r. gmina Starachowice planuje dalszą emisję papierów wartościowych na kwotę 1.180.000 zł i zmniejszenie zadłużenia z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek do kwoty 3.882.657 zł wskutek czego planowany dług gminy Starachowice ogółem na koniec 2003r. wyniesie 23.882.657 zł. W następnych latach objętych prognozą dług ten ulegnie dalszemu zmniejszeniu i wyniesie: na koniec roku 2004 - kwotę 19.678.471 zł, na koniec 2005 roku - kwotę 17.250.000 zł, na koniec 2006 roku kwotę 14.555.000 zł i na koniec roku 2007r. - kwotę 11.500.000 zł. Na koniec roku 2010 według niniejszej prognozy zadłużenie nie wystąpi.

Jak wynika z art. 114 ustawy o finansach publicznych łączna kwota długu jednostki samorządu terytorialnego na koniec roku budżetowego nie może przekraczać 60 % dochodów tej jednostki w tym roku budżetowym.

Przedłożona prognoza wskazuje, iż w latach objętych prognozą tj. 2003-2010 stosunek łącznej kwoty długu gminy Starachowice do dochodów tej gminy wahać się będzie od 37,95 % w roku 2003 do 30,61 % w roku 2004, 27,40 % w roku 2005, 23,59 % w roku 2006, 18,55 % w roku 2007, 12,80 % w roku 2008 oraz 6,71 % w roku 2009. Łączna kwo-

ta długu gminy Starachowice na koniec każdego z lat budżetowych objętych prognozą nie przekracza więc 60 % procent dochodów tej gminy co zgodnie jest z art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 115, poz. 1014 z późn. zm.).

Pouczenie

Od niniejszej opinii przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kolegium Regionalnej Izby Obra-

chunkowej w Kielcach w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

Przewodniczący Składu Orzekającego
Członek Kolegium
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach: E. Midura

573

UCHWAŁA Nr II/16/2002 RADY GMINY W OKSIE

z dnia 17 grudnia 2002r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Oksa.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Oksie uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji Statut Gminy Oksa.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/93/96 Rady Gminy w Oksie z dnia 13 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Rady Gminy w Oksie.

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

Przewodniczący Rady Gminy: M. Mróz

Statut Gminy Oksa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Oksa.
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 Oksa, komisji Rady Gmin.

4. Tryb pracy Wójta Gminy Oksa.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Oksie.
6. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy w Oksie oraz korzystania z nich.

Rozdział II Gmina

§ 2.1. Gmina Oksa jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszyscy mieszkańcy 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.

§ 3.1. Gmina położona jest w powiecie jędrzejowskim w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 9.026 ha. Graniczy z gminą Nagłowice, Jędrzejów, Małogoszcz, Włoszczowa.

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

3. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

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

§ 5.1. Herbem Gminy jest tarcza na której w polu czerwonym figuruje topór biały prostopadle skierowany rękojeścią ku dołowi ostrzem zaś ku prawej stronie. Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Wzór herbu zatwierdzony został uchwałą Rady Gminy Nr II/16/91 z dnia 3 lipca 1991 roku.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Oksa.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7.1. 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.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowaniu organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo 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 Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

- § 13.** Do wewnętrznych organów Rady należą:
1. Przewodniczący
 2. Wiceprzewodniczący
 3. Komisja Rewizyjna
 4. Komisje stałe, wymienione w § 14 statutu
 5. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną
- 2) Budżetu i Finansów
- 3) Samorządu Gospodarki Komunalnej, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego
- 4) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Integracji z Unią Europejską
- 5) Oświaty, Kultury Wychowania, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i 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 właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) Zwołuje sesje Rady,

- 2) Przewodniczy obradom,
- 3) Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) Podpisuje uchwały Rady,
- 6) Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisko 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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) Oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) Apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) Opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 24.1. Rada Gminy 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 prac 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 5 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 poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt 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 miejsca.

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

§ 30.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie-

przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 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 Rady.

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

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

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) Informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) Interpelacje i zapytania radnych,
- 6) Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) Wolne wnioski i informacje.

§ 37.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

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

§ 38.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje można składać w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje 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 niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

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

2. Zapytania składa się ustnie w trakcie trwania sesji Rady.

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

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

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

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

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

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.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu

zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy”.

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.

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

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

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

§ 47. 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.

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

§ 49.1. 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.

§ 50.1. W trakcie obrad 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 i jego relacji z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględnionym, 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.

§ 51.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadcze-

nia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 52.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zaawizowań, 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

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54.1. 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.

§ 55. 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.

§ 56.1. 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, przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

§ 58.1. 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.

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60.1. 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.

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

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

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

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

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

§ 62.1. 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.

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

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

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

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

§ 64.1. 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.

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

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

ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

6. Komisje Rady

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

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

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

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

§ 68.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenie.

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 Przewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 70.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 71.1. 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 powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

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

§ 74.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu

Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4-ech osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

2. Zasady kontroli

§ 78.1. 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.

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

§ 80. 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.

§ 81.1. 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 jaki mowa w ust. 1.

§ 82.1. 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.

§ 83.1. 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 § 82 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

§ 84.1. 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.

§ 85.1. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 87.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 88.1. 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.

§ 89.1. 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.

§ 90. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 91.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

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.

§ 92.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie udzielenia 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

§ 93.1. 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§ 95. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 96.1. 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.

§ 97.1. 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.

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

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

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

§ 100.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 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 Przewodniczącego Komisji.

§ 101.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102.1. 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 klubów.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych.

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

§ 104.1. 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.

§ 105.1. 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.

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

Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

§ 107. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 108. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 109. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 110. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 112-§ 114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX

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

§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 113.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane będą przez osobę zajmującą się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane będą przez Sekretarza Urzędu Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 114. Realizacja uprawnień określonych w § 111 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 115. Uprawnienia określone w § 113 i § 114 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 116.1. Zmiany do niniejszego Statutu wprowadza się na zasadach określonych przy wprowadzaniu Statutu.

2. Traci moc uchwała Nr IV/93/96 Rady Gminy w Oksie z dnia 13 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Rady Gminy Oksa.

§ 117. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewody Świętokrzyskiego.

Załączniki do Statutu
Gminy w Oksie

Załącznik Nr 1

Gmina Oksa

Załącznik Nr 2

Wykaz sołectw

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. Błogoszów | 9. Stare Kanice |
| 2. Lipno | 10. Tyniec |
| 3. Nowe Kanice | 11. Tyniec Kolonia |
| 4. Oksa | 12. Węgleszyn |
| 5. Pawężów | 13. Węgleszyn Dębina |
| 6. Popowice | 14. Węgleszyn Ogrody |
| 7. Rembiechowa | 15. Zakrzów |
| 8. Rzeszówek | 16. Zalesie |

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Oksa

Lp.	Nazwa jednostki siedziba	Forma organizacyjna REGON	Akt o utworzeniu	Nadanie statutu	Przedmiot działania	Upoważnienie dla kierownika jednostki	Obsługa finansowo-księgowa			
							kto prowadzi ewidencję księgową	rachunek bankowy	gospodarka kasowa	sprawozdawczość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Urząd Gminy	290503845	D. U. Nr 2, poz. 8 z 1991r.	Uchwała Nr II/15/91	Obsługa gminy	Uchwała R. G. Nr II/5/91	Urząd Gminy	84931098	Urząd gminy	Urząd gminy
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oksie	290005410	Uch. R. G. Nr VII/21/91	Uch. R. G. Nr VII/56/92	Pomoc społeczna	Uch. R. G. Nr VII/55/92	- " -	- " -	- " -	- " -
3.	Gminna Biblioteka Publiczna w Oksie	290017010	Uch. R. G. Nr II/22/91	Uch. R. G. Nr II/22/91	spr. kultury	Pismo Dyrektora Woj. Bib. w Kielcach 24.03.1980	- " -	- " -	- " -	- " -
4.	Przedszkole Samorządowe w Oksie	290005389	Uch. R. G. Nr III/19/94	Uch. R. G. Nr XXVI/157/01	opieka nad dziećmi od 3-5 lat	Uch. R. G. Nr XXVI/157/01	Zespół Obsługi Ekonom.-Admin.	84931098 417-3600-61-1	Zespół Obsługi Ekon.-Administ.	Zespół Obsługi Ekonom.-Admin.
5.	Gminny Zespół Obsługi Ekonom. - Administracyjnej w Oksie	290680599	Uch. R. G. Nr XIII/88/95	Uch. R. G. Nr XIII/88/95	Obsługa fin. ksiąg. szkół	Pismo Kurat. Ośw. w Kielcach 1 VIII 1991r.	- " -	- " -	- " -	- " -
6.	Szkoła Podstawowa w Oksie	001217322	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	realiz. zadań np. ustawy o syst. oświaty 91r.	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	- " -	- " -	- " -	- " -
7.	Szkoła Podstawowa w Błogoszowie	001217380	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	realiz. zadań np. ustawy o syst. oświaty	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	- " -	- " -	- " -	- " -
8.	Szkoła Podstawowa Lipno	001217345	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	realiz. zadań np. ustawy o syst. oświaty 91r.	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	- " -	- " -	- " -	- " -
9.	Szkoła Podstawowa w Węgleszynie	001217316	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	realiz. zadań np. ustawy o syst. oświaty	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	- " -	- " -	- " -	- " -
10.	Szkoła Podstawowa w Kanicach	001217405	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	realizacja zadań np. ustawy o syst. oświaty	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	- " -	- " -	- " -	- " -
11.	Szkoła Podstawowa w Tyńcu	001217300	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	ośw. z 1991r.	Uch. R. G. Nr XIII/89/95	- " -	- " -	- " -	- " -
12.	Gimnazjum w Oksie	291159060	Uch. R. G. Nr V/39/99	Uch. R. G. Nr IX/63/99	- " -	Uch. R. G. Nr V/40/99	- " -	- " -	- " -	- " -

herb

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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

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

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 marca 2003r.