



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 31 marca 2003r.

Nr 50

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY:

- 607** — Nr VII/50/03 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie przyjęcia statutu jednostki pomocniczej Gminy Kunów Osiedla Kunów Piaski..... 2113
- 608** — Nr VII/51/03 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie przyjęcia statutu jednostki pomocniczej Gminy Kunów Osiedla Kunów..... 2119
- 609** — Nr XLVIII/239/2002 Rady Miejskiej w Ożarowie z dnia 2 października 2002r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 2125
- 610** — Nr IV/17/03 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 6 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Łoniów na 2003 rok..... 2129
- 611** — Nr IV/20/03 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 6 lutego 2003r. w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2003... 2134
- 612** — Nr I/6/2003 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Nida 2000” Solec Zdrój z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Związku Międzygminnego „Nida 2000” Solec Zdrój na 2003 rok..... 2136

### POROZUMIENIE:

- 613** — oświadczenie Stron kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Świętokrzyskiego dotyczące zmian w kontrakcie wojewódzkim..... 2138

### ZARZĄDZENIE:

- 614** — Nr 1 Starosty Sandomierskiego z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej..... 2139

### OGŁOSZENIA:

- 615** — Starosty Kieleckiego z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej w 2003 roku..... 2140
- 616** — Starosty Opatowskiego z dnia 17 marca 2003r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej..... 2140

**607**

#### UCHWAŁA Nr VII/50/03 RADY MIEJSKIEJ W KUNOWIE

z dnia 21 lutego 2003r.

**w sprawie przyjęcia statutu jednostki pomocniczej Gminy Kunów Osiedla Kunów Piaski.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35,  
art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia

8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z  
2001r. Dz. U. 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 uchwała, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się statut jednostki pomocniczej Gminy Kunów Osiedla Kunów Piaski - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 3/91 Rady Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 26 stycznia 1991r. w sprawie przyjęcia Statutów Osiedli Kunów, Kunów - Piaski.

**§ 4.** 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/50/03  
Rady Miejskiej w Kunowie  
z dnia 21 lutego 2003r.

## **Statut jednostki pomocniczej Osiedla Kunów Piaski**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Ogół mieszkańców Osiedla Kunów Piaski zwanego dalej „Osiedlem” tworzy osiedlową wspólnotę samorządową - samorząd mieszkańców, który jest jednostką pomocniczą Gminy Kunów zwanej dalej „Gminą”.

**2.** Osiedle obejmuje terytorium określone na mapach ewidencji gruntów miasta Kunów Piaski nr arkuszy 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 23.

**3.** Zasięg terytorialny Osiedla określa załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 2.** Osiedle działa zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591).
- 2) Uchwałą Rady Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 26.01.1991r. Nr 2/91 w sprawie utworzenia Osiedli w mieście Kunowie.
- 3) niniejszym statutem.

### **Rozdział II Zakres działania Osiedla - zadania i kompetencje**

**§ 3.** Osiedle i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Osiedla.

**§ 4.** W zakresie ogólnospołecznej funkcji Osiedla, jego zadania w szczególności obejmują:

- 1) Współdziałanie z miejscowymi organami społecznymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a szczególnie gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, dyscypliny społecznej, poszanowania mienia.
- 2) Organizowanie różnych form pomocy sąsiedzkiej.
- 3) Podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 4) Organizowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz współdziałania z właściwymi organami w tym zakresie.

- 5) Podejmowanie działań sprzyjających ochronie środowiska.
- 6) Zapewnienie udziału mieszkańców Osiedla w rozwiązywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania.

**§ 5.** W zakresie władania mieniem komunalnym i jego użytkowania, Osiedle jest właściwe w sprawach mienia komunalnego, przekazanego Osiedlu w zarząd odrębną uchwałą Rady Miejskiej na zasadach określonych w Statucie.

**§ 6.** W zakresie realizacji zadań ogólnogminnych Osiedle działa z organami Gminy i komunalnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji własnych zadań poprzez wyrażanie opinii w następujących sprawach związanych terytorialnie z Osiedlem:

- 1) Projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz uciążliwości środowiskowych.

- 2) Wnioskowanie w zakresie kierunków i form realizacji inwestycji z udziałem finansowym mieszkańców Osiedla.
- 3) Wnioskowanie w zakresie utrzymania, konserwacji i remontów obiektów komunalnych, kulturalnych i sportowych w ramach ustaleń planów oraz budżetu Gminy.

- 4) Projektów uchwał Rady Miejskiej; budżetowych, zawierających przepisy gminne lub bezpośrednio dotyczących spraw Osiedla.

**§ 7.** Osiedlu mogą być przekazywane składniki mienia komunalnego do korzystania i zarządzania oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła w drodze odrębnej uchwały Rady Miejskiej.

### **Rozdział III Organy Osiedla i ich kompetencje**

**§ 8.** Organami Osiedla są:

- 1) Rada Osiedla - organ uchwałodawczy
- 2) Zarząd Osiedla - organ wykonawczy.

**§ 9.** Rada Osiedla może powoływać komisje problemowe określając ich zadania.

#### **A. Rada Osiedla**

**§ 10.1.** Do kompetencji Rady Osiedla należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Osiedla o ile przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.

**2.** Do wyłącznej właściwości Rady Osiedla należy:

- 1) wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady Osiedla, jego Zastępcy,
- 2) udzielanie wytycznych do działania Zarządowi Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) podejmowanie uchwał wnioskujących do Rady Miejskiej w sprawach związanych z organizacją i zakresem działania Osiedla, a zwłaszcza dotyczących:
  - a) zmiany kompetencji Osiedla
  - b) struktury organów Osiedla
  - c) granic Osiedla
  - d) tworzenia, zniesienia lub podziału Osiedla
  - e) przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego oraz sposobów korzystania z niego i zarządzania nim,
- 4) uchwalenie planu pracy Rady Osiedla,
- 5) występowanie do organów Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z opiniami i wnioskami dotyczącymi spraw zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców,
- 6) podjęcie przez Osiedle działalności gospodarczej z uwzględnieniem uzyskania uprzednio pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy co do formy i zakresu tej działalności,
- 7) uchwalanie w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakresu i rodzaju zadań, które Osiedle chce realizować w ramach budżetu Gminy.

**§ 11.1.** Rada Osiedla obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej jak raz na kwartał.

**2.** Uchwalanie wykazu rzeczowo-finansowego Osiedla powinno nastąpić w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej Nr X/88/99 z dnia 22.10.1999r. w sprawie procedury uchwalania budżetu.

**§ 12.1.** Posiedzenia Rady Osiedla mogą mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny.

**2.** Posiedzeniami zwyczajnymi są posiedzenia zamieszczone w planie pracy Rady.

**3.** Zwyczajne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla.

**4.** Nadzwyczajne posiedzenia Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla:

- 1) na wniosek Zarządu Osiedla
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Osiedla uprawnionych do udziału w ogólnym zebraniu Mieszkańców Osiedla
- 3) na wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza Miasta i Gminy w terminie najpóźniej 14 dni od daty ogłoszenia wniosku.

**§ 13.1.** Posiedzenia Rady Osiedla przygotowuje Przewodniczący Rady Osiedla ustalając porządek obrad, dzień, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad.

**2.** O posiedzeniu zawiadamia się członków Rady Osiedla w sposób zwyczajny przyjęty co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

**3.** Przewodniczący Rady Osiedla powiadamia o posiedzeniach Rady Osiedla Zarząd Osiedla, Radnych Rady Miejskiej w okręgu wyborczym obejmującym Osiedle oraz Burmistrza Miasta i Gminy oraz w miarę uzasadnionych potrzeb inne osoby.

**§ 14.1.** Posiedzenia Rady Osiedla są jawne.

**2.** Przewodniczący Rady Osiedla podaje do wiadomości mieszkańców Osiedla informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Rady

na tablicach ogłoszeń co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

**3.** W posiedzeniach Rady Osiedla mogą uczestniczyć inni mieszkańcy Osiedla, którzy mogą być dopuszczeni do zabrania głosu wyłącznie za zgodą Przewodniczącego obrad. Obowiązuje ich zachowanie spokoju i porządku podczas posiedzenia.

**§ 15.1.** Wymagane quorum dla ważności posiedzenia Rady Osiedla i podejmowania uchwał wynosi co najmniej połowę statutowego składu Rady Osiedla określonego w § 32 Statutu.

**2.** Wymogu quorum nie stosuje się gdy posiedzenie odbywa się w II terminie z uwagi na brak quorum w I terminie tj. po upływie 30 minut od I terminu.

**§ 16.** Uchwały Rady Osiedla podejmowane są w trybie jawnym.

**§ 17.1.** Uchwały Rady Osiedla zapadają zwykłą większością głosów w obecności połowy statutowego składu Rady z wyjątkiem uchwał dotyczących wyboru oraz odwołania Zarządu Osiedla.

**2.** Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

**§ 18.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić każdy członek Rady Osiedla, Zarząd Osiedla i komisja powołana przez Radę Osiedla.

**§ 19.1.** Z każdego posiedzenia Rady Osiedla sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych rozstrzygnięć.

**2.** Do protokołu załącza się listę obecności członków Rady oraz podjęte przez Radę Osiedla uchwały.

**3.** Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

**4.** Rada Osiedla podaje do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń uchwały dotyczące:

- wykazu rzeczowo-finansowego przyjętego na dany rok budżetowy,
- wyboru i odwołania członków Zarządu Osiedla,
- innych spraw, które decyzją Rady Osiedla powinny być podane do wiadomości mieszkańców Osiedla.

## **B. Zarząd Osiedla**

**§ 20.1.** Zarząd Osiedla sprawuje funkcje organu wykonawczego Osiedla.

**2.** W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zarządu Osiedla
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu Osiedla, Sekretarz i Skarbnik - inkasent.

**§ 21.1.** Zarząd Osiedla wykonuje uchwały Rady Osiedla i zadania Osiedla nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Osiedla.

**2.** Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Osiedla poprzez:
  - a) występowanie w imieniu Osiedla wobec władz, instytucji, organizacji i osób prywatnych we wszystkich sprawach dotyczących statutowych zadań Osiedla,
  - b) udział poprzez osobę Przewodniczącego Zarządu Osiedla w pracach Rady Miejskiej na zasadach uczestnictwa w sesjach Rady Miejskiej z prawem udziału w dyskusji oraz możliwością składania zapytań i interpelacji,
  - c) udział w działalności wykonawczej Burmistrza Miasta i Gminy poprzez prezentowanie Burmistrzowi potrzeb Osiedla,
  - d) informowanie ogółu mieszkańców Osiedla o wszystkich ważnych dla Osiedla sprawach,
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań Osiedla w szczególności poprzez:
  - a) wykonywanie uchwał Zarządu Osiedla oraz uchwał Rady Miejskiej odnoszących się do Osiedla,
  - b) projektowanie wykazów rzeczowo-finansowych, przedkładanie ich Radzie Osiedla do uchwalenia oraz podejmowanie w tym zakresie konsultacji z Burmistrzem Miasta i Gminy,
  - c) przygotowanie projektów uchwał Rady Osiedla należących do jej kompetencji decyzyjnych, opiniodawczych, wnioskodawczych lub kontrolnych,
  - d) organizowanie oraz koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w Osiedlu w szczególności poprzez propagowanie i wnioskowanie realizacji inwestycji z udziałem finansowym mieszkańców Osiedla,
  - e) przedkładanie Radzie Osiedla sprawozdań ze swej pracy oraz realizacji wykazu rzeczowo-finansowego, współdziałanie z samorządami innych Osiedli i Sołectw,
- 3) zarządzanie mieniem komunalnym o ile ma mienie przekazane w zarządzanie,
- 4) realizowanie zadań z zakresu administracji publicznej poprzez:
  - a) współdziałań zapobiegających klęskom żywiołowym oraz zmierzających do usuwania ich skutków,

- b) organizowanie współdziałania z organami straży pożarnej w profilaktyce przeciwpożarowej,
  - c) opiniowanie w sprawach mieszkańców, które rozstrzygane są w postępowaniu administracyjnym,
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Osiedla, a nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Osiedla.

**§ 22.** Do zadań Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Osiedla oraz przewodniczenie jego obradom,
- 2) reprezentowanie Zarządu Osiedla na zewnątrz i podpisywanie w jego imieniu korespondencji,
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej,
- 4) organizowanie współpracy z innymi samorządami mieszkańców, organizacjami i instytucjami.

**§ 23.1.** W zakresie realizacji swych zadań Zarząd Osiedla podlega Radzie Osiedla.

**2.** Rada Osiedla kontroluje działalność Zarządu i w tym celu może powołać Komisję Rewizyjną.

**§ 24.1.** Zarząd Osiedla obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla w miarę potrzeb lub na umotywowany wniosek dwóch członków Zarządu Osiedla.

**2.** Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

**3.** W posiedzeniach Zarządu Osiedla mogą uczestniczyć z prawem wyrażania opinii inne oso-

by zaproszone w tym Burmistrz Miasta i Gminy oraz radni z okręgu obejmującego Osiedle.

**4.** Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

**§ 25.1.** W sprawach należących do kompetencji Zarządu Osiedla wymagających wyrażenia stanowiska Zarząd podejmuje decyzję kolegialnie, w formie uchwał zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jego członków, w razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

**2.** Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

**§ 26.** Do zadań sekretarza Zarządu Osiedla należy:

- 1) organizacja posiedzeń Rady Osiedla i Zarządu Osiedla,
- 2) dostarczanie materiałów na posiedzenia członkom Rady Osiedla i Zarządu Osiedla, zawiadamianie organów oraz zaproszonych o terminach posiedzeń,
- 3) inne prace organizacyjno-koordynacyjne zlecone przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

**§ 27.** Do zadań Skarbnika - inkasenta Zarządu Osiedla należy:

- 1) zapewnienie właściwego gospodarowania zarządzanym mieniem Osiedla,
- 2) realizacja na podstawie odrębnej uchwały Rady Miejskiej inkasa podatków lokalnych.

**§ 28.** Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

## **Rozdział IV**

### **Zasady gospodarki finansowej Osiedla**

**§ 29.1.** Samorząd Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**2.** Samorząd Osiedla przedstawia w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które Osiedle chce realizować. Wykaz ten składany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.

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

**4.** Rada Miejska w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia wykazów zadań rzeczowo-finansowych.

**5.** W razie uwzględnienia wykazów rzeczowo-finansowych kwoty wydatków przyznanych dla Osiedla przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.

**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 Zarządu Osiedla.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb wyboru i odwoływania Rady Osiedla i Zarządu Osiedla**

**§ 30.** Kadencja Rady Osiedla trwa 4 lata, odpowiada kadencji Rady Miejskiej i liczy się od dnia wyboru Rady Osiedla.

**§ 31.1.** Wybory Rady Osiedla zarządza Burmistrz Miasta i Gminy określając miejsce, dzień i godzinę zwołania zebrania mieszkańców Osiedla w I i II terminie.

**2.** Zarządzenie Burmistrza w powyższej sprawie powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców na co najmniej 7 dni przed datą wyborów.

**§ 32.1.** Radę Osiedla o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie gminnym wybiera się na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla.

**2.** Dla dokonania ważnego wyboru Rady Osiedla wymagane jest quorum - tj. co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców Osiedla.

**3.** O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory w II terminie przeprowadza się bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

**§ 33.1.** Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3-9 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestniczących na zebraniu mieszkańców.

**2.** Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przygotowanie wyborów,
- c) przeprowadzenie wyborów,
- d) obliczenie głosów,
- e) sporządzanie protokołu,
- f) ogłoszenie wyników wyborów.

**3.** Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do władz samorządu.

**4.** Z wykonania swoich czynności komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) skład komisji z podziałem funkcji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów,
- d) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,

e) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów oraz liczbę wstrzymujących się,

f) wskazanie wybranego kandydata (kandydatów). Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 34.1.** Rada Osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

**2.** Prawo zgłaszania kandydatów posiada wyłącznie stały mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania.

**3.** Kandydaci do Rady Osiedla powinni wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie lub pisemnie w razie nieobecności na zebraniu.

**4.** Komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w kolejności zgłoszeń.

**5.** Karty do głosowania wrzucane są przez obecnych na zebraniu mieszkańców do zamkniętej urny wyborczej.

**6.** Głosujący oddaje głos poprzez dokonanie skreśleń na karcie do głosowania, głos otrzymuje kandydat, który został nieskreślony.

**7.** Głos jest nieważny jeżeli:

- a) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- b) zawiera większą liczbę nieskreślonych kandydatów niż miejsc w Radzie Osiedla,
- c) karta do głosowania jest inna niż sporządzana przez komisję skrutacyjną.

Dopisanie na karcie dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wywołuje żadnych skutków prawnych.

**8.** Zasadę określoną w punkcie 6 nie stosuje się kiedy kandydatów do Rady Osiedla zgłoszono tylu, ile jest miejsc w Radzie. W tym wypadku nazwisko pozostawia się nieskreślone, a określa się jedną z możliwości:

- za,
- przeciw,
- wstrzymuję się.

Karta całkowicie przekreślona uznawana jest jako głos nieważny.

**§ 35.1.** Za wybranych do Rady Osiedla uważa się te osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatu, przeprowadza się drugą turę wyborów. Na karcie do głosowania umieszcza się tylko kandydatów z równą ilością głosów.

3. Rada Osiedla wybiera spośród swojego składu przewodniczącego, na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 36.1.** Zarząd Osiedla w liczbie określonej w § 20 ust. 2 niniejszego statutu wybiera się spośród członków Rady Osiedla w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na zebraniu mieszkańców osiedla.

2. Zarząd Osiedla konstituuje się bezpośrednio po ogłoszeniu wyników wyborów.

**§ 37.** Odwołanie członków Rady Osiedla przed upływem kadencji następuje w tym samym trybie co wybór.

**§ 38.** Mandat członka Rady Osiedla wygasa wskutek:

- 1) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 2) śmierci,
- 3) utraty prawa wybieralności.

**§ 39.** W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania członków Rady Osiedla - Rada działa w uszczuplonym składzie lub Burmistrz Miasta i Gminy zarządza wybory uzupełniające.

**§ 40.** Zmiany Statutu uchwała Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Osiedla.

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

## 608

### UCHWAŁA Nr VII/51/03 RADY MIEJSKIEJ W KUNOWIE

z dnia 21 lutego 2003r.

#### w sprawie przyjęcia statutu jednostki pomocniczej Gminy Kunów Osiedla Kunów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. 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.** Przyjmuje się statut jednostki pomocniczej Gminy Kunów Osiedla Kunów - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 3/91 Rady Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 26 stycznia 1991r. w sprawie przyjęcia Statutów Osiedli Kunów, Kunów - Piaski.

**§ 4.** 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/51/03  
Rady Miejskiej w Kunowie  
z dnia 21 lutego 2003r.

#### Statut jednostki pomocniczej Osiedla Kunów

##### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.1.** Ogół mieszkańców Osiedla Kunów zwanego dalej „Osiedlem” tworzy osiedlową wspólnotę samorządową - samorząd mieszkań-

ców, który jest jednostką pomocniczą Gminy Kunów zwaną dalej „Gminą”.

**2.** Osiedle obejmuje terytorium określone na mapach ewidencji gruntów miasta Kunów nr arkuszy 5, 8, 9, 12, 13, 14, 19.

**3.** Zasięg terytorialny Osiedla określa załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 2.** Osiedle działa zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591).
- 2) Uchwałą Rady Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 26.01.1991r. Nr 2/91 w sprawie utworzenia Osiedli w mieście Kunowie.
- 3) niniejszym statutem.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania Osiedla - zadania i kompetencje**

**§ 3.** Osiedle i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Osiedla.

**§ 4.** W zakresie ogólnospołecznej funkcji Osiedla, jego zadania w szczególności obejmują:

- 1) Współdziałanie z miejscowymi organami społecznymi w sprawach kształtowania właściwych postaw mieszkańców, a szczególnie gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, dyscypliny społecznej, poszanowania mienia.
- 2) Organizowanie różnych form pomocy sąsiedzkiej.
- 3) Podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 4) Organizowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz współdziałania z właściwymi organami w tym zakresie.
- 5) Podejmowanie działań sprzyjających ochronie środowiska.
- 6) Zapewnienie udziału mieszkańców Osiedla w rozwiązywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania.

**§ 5.** W zakresie władania mieniem komunalnym i jego użytkowania, Osiedle jest właścicielem w sprawach mienia komunalnego, przekazanego Osiedlu w zarząd odrębną uchwałą Rady Miejskiej na zasadach określonych w Statucie.

**§ 6.** W zakresie realizacji zadań ogólnogminnych Osiedle działa z organami Gminy i komunalnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji własnych zadań poprzez wyrażanie opinii w następujących sprawach związanych terytorialnie z Osiedlem:

- 1) Projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz uciążliwości środowiskowych.
- 2) Wnioskowanie w zakresie kierunków i form realizacji inwestycji z udziałem finansowym mieszkańców Osiedla.
- 3) Wnioskowanie w zakresie utrzymania, konserwacji i remontów obiektów komunalnych, kulturalnych i sportowych w ramach ustaleń planów oraz budżetu Gminy.
- 4) Projektów uchwał Rady Miejskiej; budżetowych, zawierających przepisy gminne lub bezpośrednio dotyczących spraw Osiedla.

**§ 7.** Osiedlu mogą być przekazywane składniki mienia komunalnego do korzystania i zarządzania oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła w drodze odrębnej uchwały Rady Miejskiej.

## **Rozdział III**

### **Organy Osiedla i ich kompetencje**

**§ 8.** Organami Osiedla są:

- 1) Rada Osiedla - organ uchwałodawczy
- 2) Zarząd Osiedla - organ wykonawczy.

**§ 9.** Rada Osiedla może powoływać komisje problemowe określając ich zadania.

#### **A. Rada Osiedla**

**§ 10.1.** Do kompetencji Rady Osiedla należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Osiedla o ile przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.

**2.** Do wyłącznej właściwości Rady Osiedla należy:

- 1) wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady Osiedla, jego Zastępcy,
- 2) udzielanie wytycznych do działania Zarządowi Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) podejmowanie uchwał wnioskujących do Rady Miejskiej w sprawach związanych z organizacją i zakresem działania Osiedla, a zwłaszcza dotyczących:
  - a) zmiany kompetencji Osiedla
  - b) struktury organów Osiedla



- c) granic Osiedla
  - d) tworzenia, zniesienia lub podziału Osiedla
  - e) przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego oraz sposobów korzystania z niego i zarządzania nim,
- 4) uchwalenie planu pracy Rady Osiedla,
  - 5) występowanie do organów Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z opiniami i wnioskami dotyczącymi spraw zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców,
  - 6) podjęcie przez Osiedle działalności gospodarczej z uwzględnieniem uzyskania uprzednio pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy co do formy i zakresu tej działalności,
  - 7) uchwalanie w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakresu i rodzaju zadań, które Osiedle chce realizować w ramach budżetu Gminy.

**§ 11.1.** Rada Osiedla obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej jak raz na kwartał.

**2.** Uchwalanie wykazu rzeczowo-finansowego Osiedla powinno nastąpić w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej Nr X/88/99 z dnia 22.10.1999r. w sprawie procedury uchwalania budżetu.

**§ 12.1.** Posiedzenia Rady Osiedla mogą mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny.

**2.** Posiedzeniami zwyczajnymi są posiedzenia zamieszczone w planie pracy Rady.

**3.** Zwyczajne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla.

**4.** Nadzwyczajne posiedzenia Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla:

- 1) na wniosek Zarządu Osiedla
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Osiedla uprawnionych do udziału w ogólnym zebraniu Mieszkańców Osiedla
- 3) na wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza Miasta i Gminy w terminie najpóźniej 14 dni od daty ogłoszenia wniosku.

**§ 13.1.** Posiedzenia Rady Osiedla przygotowuje Przewodniczący Rady Osiedla ustalając porządek obrad, dzień, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad.

**2.** O posiedzeniu zawiadamia się członków Rady Osiedla w sposób zwyczajny przyjęty co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

**3.** Przewodniczący Rady Osiedla powiadamia o posiedzeniach Rady Osiedla Zarząd Osiedla,

Radnych Rady Miejskiej w okręgu wyborczym obejmującym Osiedle oraz Burmistrza Miasta i Gminy oraz w miarę uzasadnionych potrzeb inne osoby.

**§ 14.1.** Posiedzenia Rady Osiedla są jawne.

**2.** Przewodniczący Rady Osiedla podaje do wiadomości mieszkańców Osiedla informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Rady na tablicach ogłoszeń co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

**3.** W posiedzeniach Rady Osiedla mogą uczestniczyć inni mieszkańcy Osiedla, którzy mogą być dopuszczeni do zabrania głosu wyłącznie za zgodą Przewodniczącego obrad. Obowiązuje ich zachowanie spokoju i porządku podczas posiedzenia.

**§ 15.1.** Wymagane quorum dla ważności posiedzenia Rady Osiedla i podejmowania uchwał wynosi co najmniej połowę statutowego składu Rady Osiedla określonego w § 32 Statutu.

**2.** Wymogu quorum nie stosuje się gdy posiedzenie odbywa się w II terminie z uwagi na brak quorum w I terminie tj. po upływie 30 minut od I terminu.

**§ 16.** Uchwały Rady Osiedla podejmowane są w trybie jawnym.

**§ 17.1.** Uchwały Rady Osiedla zapadają zwykłą większością głosów w obecności połowy statutowego składu Rady z wyjątkiem uchwał dotyczących wyboru oraz odwołania Zarządu Osiedla.

**2.** Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

**§ 18.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić każdy członek Rady Osiedla, Zarząd Osiedla i komisja powołana przez Radę Osiedla.

**§ 19.1.** Z każdego posiedzenia Rady Osiedla sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych rozstrzygnięć.

**2.** Do protokołu załącza się listę obecności członków Rady oraz podjęte przez Radę Osiedla uchwały.

**3.** Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

**4.** Rada Osiedla podaje do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń uchwały dotyczące:

- wykazu rzeczowo-finansowego przyjętego na dany rok budżetowy,
- wyboru i odwołania członków Zarządu Osiedla,
- innych spraw, które decyzją Rady Osiedla powinny być podane do wiadomości mieszkańców Osiedla.

## B. Zarząd Osiedla

**§ 20.1.** Zarząd Osiedla sprawuje funkcje organu wykonawczego Osiedla.

**2.** W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zarządu Osiedla
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu Osiedla, Sekretarz i Skarbnik - inkasent.

**§ 21.1.** Zarząd Osiedla wykonuje uchwały Rady Osiedla i zadania Osiedla nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Osiedla.

**2.** Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Osiedla poprzez:
  - a) występowanie w imieniu Osiedla wobec władz, instytucji, organizacji i osób prywatnych we wszystkich sprawach dotyczących statutowych zadań Osiedla,
  - b) udział poprzez osobę Przewodniczącego Zarządu Osiedla w pracach Rady Miejskiej na zasadach uczestnictwa w sesjach Rady Miejskiej z prawem udziału w dyskusji oraz możliwością składania zapytań i interpelacji,
  - c) udział w działalności wykonawczej Burmistrza Miasta i Gminy poprzez prezentowanie Burmistrzowi potrzeb Osiedla,
  - d) informowanie ogółu mieszkańców Osiedla o wszystkich ważnych dla Osiedla sprawach,
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań Osiedla w szczególności poprzez:
  - a) wykonywanie uchwał Zarządu Osiedla oraz uchwał Rady Miejskiej odnoszących się do Osiedla,
  - b) projektowanie wykazów rzeczowo-finansowych, przedkładanie ich Radzie Osiedla do uchwalenia oraz podejmowanie w tym zakresie konsultacji z Burmistrzem Miasta i Gminy,
  - c) przygotowanie projektów uchwał Rady Osiedla należących do jej kompetencji decyzyjnych, opiniodawczych, wnioskodawczych lub kontrolnych,
  - d) organizowanie oraz koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w Osiedlu w szczególności poprzez propagowanie

i wnioskowanie realizacji inwestycji z udziałem finansowym mieszkańców Osiedla,

- e) przedkładanie Radzie Osiedla sprawozdań ze swej pracy oraz realizacji wykazu rzeczowo-finansowego, współdziałanie z samorządami innych Osiedli i Sołectw,
- 3) zarządzanie mieniem komunalnym o ile ma mienie przekazane w zarządzanie,
  - 4) realizowanie zadań z zakresu administracji publicznej poprzez:
    - a) współdziałań zapobiegających klęskom żywiołowym oraz zmierzających do usuwania ich skutków,
    - b) organizowanie współdziałanie z organami straży pożarnej w profilaktyce przeciwpożarowej,
    - c) opiniowanie w sprawach mieszkańców, które rozstrzygane są w postępowaniu administracyjnym,
  - 5) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Osiedla, a nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Osiedla.

**§ 22.** Do zadań Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Osiedla oraz przewodniczenie jego obradom,
- 2) reprezentowanie Zarządu Osiedla na zewnątrz i podpisywanie w jego imieniu korespondencji,
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej,
- 4) organizowanie współpracy z innymi samorządami mieszkańców, organizacjami i instytucjami.

**§ 23.1.** W zakresie realizacji swych zadań Zarząd Osiedla podlega Radzie Osiedla.

**2.** Rada Osiedla kontroluje działalność Zarządu i w tym celu może powołać Komisję Rewizyjną.

**§ 24.1.** Zarząd Osiedla obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla w miarę potrzeb lub na umotywowany wniosek dwóch członków Zarządu Osiedla.

**2.** Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

**3.** W posiedzeniach Zarządu Osiedla mogą uczestniczyć z prawem wyrażania opinii inne osoby zaproszone w tym Burmistrz Miasta i Gminy oraz radni z okręgu obejmującego Osiedle.

**4.** Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

**§ 25.1.** W sprawach należących do kompetencji Zarządu Osiedla wymagających wyrażenia

stanowiska Zarząd podejmuje decyzję kolegialnie, w formie uchwał zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jego członków, w razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

**2.** Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

**§ 26.** Do zadań sekretarza Zarządu Osiedla należy:

- 1) organizacja posiedzeń Rady Osiedla i Zarządu Osiedla,
- 2) dostarczanie materiałów na posiedzenia członkom Rady Osiedla i Zarządu Osiedla, zawi-

damianie organów oraz zaproszonych o terminach posiedzeń,

- 3) inne prace organizacyjno-koordynacyjne zlecone przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

**§ 27.** Do zadań Skarbnika - inkasenta Zarządu Osiedla należy:

- 1) zapewnienie właściwego gospodarowania zarządzanym mieniem Osiedla,
- 2) realizacja na podstawie odrębnej uchwały Rady Miejskiej inkasa podatków lokalnych.

**§ 28.** Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady gospodarki finansowej Osiedla**

**§ 29.1.** Samorząd Osiedla prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**2.** Samorząd Osiedla przedstawia w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które Osiedle chce realizować. Wykaz ten składany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.

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

**4.** Rada Miejska w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia wykazów zadań rzeczowo-finansowych.

**5.** W razie uwzględnienia wykazów rzeczowo-finansowych kwoty wydatków przyznanych dla Osiedla przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.

**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 Zarządu Osiedla.

#### **Rozdział V**

##### **Zasady i tryb wyboru i odwoływania Rady Osiedla i Zarządu Osiedla**

**§ 30.** Kadencja Rady Osiedla trwa 4 lata, odpowiada kadencji Rady Miejskiej i liczy się od dnia wyboru Rady Osiedla.

**§ 31.1.** Wybory Rady Osiedla zarządza Burmistrz Miasta i Gminy określając miejsce, dzień i godzinę zwołania zebrania mieszkańców Osiedla w I i II terminie.

**2.** Zarządzenie Burmistrza w powyższej sprawie powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców na co najmniej 7 dni przed datą wyborów.

**§ 32.1.** Radę Osiedla o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie gminnym wybiera się na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla.

**2.** Dla dokonania ważnego wyboru Rady Osiedla wymagane jest quorum - tj. co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców Osiedla.

**3.** O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory w II terminie przeprowadza się bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

**§ 33.1.** Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3-9 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestniczących na zebraniu mieszkańców.

- 2.** Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
  - b) przygotowanie wyborów,

- c) przeprowadzenie wyborów,
- d) obliczenie głosów,
- e) sporządzanie protokołu,
- f) ogłoszenie wyników wyborów.

**3.** Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do władz samorządu.

**4.** Z wykonania swoich czynności komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) skład komisji z podziałem funkcji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów,
- d) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- e) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów oraz liczbę wstrzymujących się,
- f) wskazanie wybranego kandydata (kandydatów). Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 34.1.** Rada Osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

**2.** Prawo zgłaszania kandydatów posiada wyłącznie stały mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania.

**3.** Kandydaci do Rady Osiedla powinni wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie lub pisemnie w razie nieobecności na zebraniu.

**4.** Komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w kolejności zgłoszeń.

**5.** Karty do głosowania wrzucane są przez obecnych na zebraniu mieszkańców do zamkniętej urny wyborczej.

**6.** Głosujący oddaje głos poprzez dokonanie skreśleń na karcie do głosowania, głos otrzymuje kandydat, który został nieskreślony.

**7.** Głos jest nieważny jeżeli:

- a) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- b) zawiera większą liczbę nieskreślonych kandydatów niż miejsc w Radzie Osiedla,
- c) karta do głosowania jest inna niż sporządzana przez komisję skrutacyjną.

Dopisanie na karcie dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wywołuje żadnych skutków prawnych.

**8.** Zasadę określoną w punkcie 6 nie stosuje się kiedy kandydatów do Rady Osiedla zgłoszono tytuł, ile jest miejsc w Radzie. W tym wypadku nazwisko pozostawia się nieskreślone, a określa się jedną z możliwości:

- za,
- przeciw,
- wstrzymuję się.

Karta całkowicie przekreślona uznawana jest jako głos nieważny.

**§ 35.1.** Za wybranych do Rady Osiedla uważa się te osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

**2.** W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatu, przeprowadza się drugą turę wyborów. Na karcie do głosowania umieszcza się tylko kandydatów z równą ilością głosów.

**3.** Rada Osiedla wybiera spośród swojego składu przewodniczącego, na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 36.1.** Zarząd Osiedla w liczbie określonej w § 20 ust. 2 niniejszego statutu wybiera się spośród członków Rady Osiedla w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na zebraniu mieszkańców osiedla.

**2.** Zarząd Osiedla konstituuje się bezpośrednio po ogłoszeniu wyników wyborów.

**§ 37.** Odwołanie członków Rady Osiedla przed upływem kadencji następuje w tym samym trybie co wybór.

**§ 38.** Mandat członka Rady Osiedla wygasa wskutek:

- 1) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 2) śmierci,
- 3) utraty prawa wybieralności.

**§ 39.** W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania członków Rady Osiedla - Rada działa w uszczuplonym składzie lub Burmistrz Miasta i Gminy zarządza wybory uzupełniające.

**§ 40.** Zmiany Statutu uchwała Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Osiedla.

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

## 609

### UCHWAŁA Nr XLVIII/239/2002 RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE

z dnia 2 października 2002r.

#### w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

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

**§ 1.** Uchwała regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązująca na obszarze Gminy Ożarów stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy w Ożarowie.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: *M. Adamek***

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XLVIII/239/2002  
Rady Miejskiej w Ożarowie  
z dnia 2 października 2002r.

#### Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

##### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.1.** Regulamin niniejszy dotyczy zbiorczego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorczego odprowadzania ścieków realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ożarowie na terenie miasta i gminy Ożarów zwany dalej Przedsiębiorstwem.

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

**3.** Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

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

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

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

**§ 3.** Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miejską w Ożarowie statutem z dnia 26 marca 1998r. (uchwała XXXVII/193/98).

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

##### Rozdział II Zawieranie umów

**§ 5.1.** Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na piśmie wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

**2.** Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda, lub z której mają być odprowadzane ścieki, a w

uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Rozdział III Obowiązki Przedsiębiorstwa

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

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

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

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

**§ 10.1.** Przedsiębiorstwo obowiązane jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.

**2.** Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania zarządu gminy (miasta) o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

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

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

**§ 13.1.** Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodo-

mierza głównego za wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy sprzężonych dla celów ppoż.

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

#### **Rozdział IV Sposób rozliczeń**

**§ 14.** Rozliczanie za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 22.** Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.

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

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

**§ 24.** Za wodę:

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

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

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

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

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

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

**5.** Przedsiębiorstwo rozpoczyna dostawę wody lub odprowadzanie ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

**§ 26.** Realizując budowę przyłącz oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych

do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

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

**2.** Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża eksploatatora instalacji.

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

**§ 28.** Przedsiębiorstwo powinno zapewnić Odbiorcom należyty poziom usługi a szczególnie winno wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

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

**§ 30.** Przedsiębiorstwo winno reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 3 dni.

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

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

## **Rozdział VII** **Prawa Przedsiębiorstwa**

**§ 33.** Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeżeli przyłączenie zostało wykonane bez uzyskania zgody Przedsiębiorstwa bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

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

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

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

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



## **Rozdział VIII** **Obowiązki odbiorcy usług**

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

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

§ 40. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomby.

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

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

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

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

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

§ 46. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalność Przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 3) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- 4) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

## **Rozdział IX** **Postanowienia końcowe**

§ 47. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

§ 48. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do bezpłatnego dostarczenia niniejszego regulaminu odbiorcom jego usługi.

# 610

## **UCHWAŁA Nr IV/17/03** **RADY GMINY W ŁONIEWIE**

z dnia 6 lutego 2003r.

### **w sprawie uchwalenia budżetu gminy Łonów na 2003 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. „d” oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z

2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 49, 52, 109, 116, 122, 124, 128 ust. 2 pkt 1, art. 134 ust. 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o

finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Łoniowie uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu Gminy Łoniów w wysokości 10 121 678 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały (wg poszczególnych źródeł i działów klasyfikacji budżetowej).

§ 2. Ustala się wydatki budżetu Gminy Łoniów w wysokości 11 021 678 zł w tym:

- a) wynagrodzenia i pochodne - 4 922 351 zł,
  - b) dotacje - 250 000 zł,
  - c) wydatki majątkowe - 2 610 000 zł,
  - d) wydatki na obsługę długu jednostki - 40 500 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały (wg działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej).

§ 3. Źródłem planowanego niedoboru budżetowego będzie zaciągnięcie kredytu bankowego. Przychody i rozchody budżetu sklasyfikowane według paragrafów określających ich źródło zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Ustala się plan realizacji inwestycji zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Ustala się przychody i wydatki gminnych instytucji kultury oraz dotacje z budżetu w kwocie 250 000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 6. Ustala się plan przychodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w kwocie 83 000 zł oraz wydatków tego Funduszu w kwocie 70 000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszej uchwały.

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

- dochody - 845 350 zł,
  - wydatki - 845 350 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 8. Ustala się dochody w kwocie 1 000 zł i wydatki w kwocie 1 000 zł na zadanie realizowane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 9. Ustala się rezerwę ogólną na nieprzewidziane wydatki w wysokości do 1 %, która wynosi 14 000 zł.

§ 10. Ustala się dochody z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 75 000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyka i Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych w wysokości 75 000 zł.

§ 11. Upoważnia się Wójta Gminy do spłat zobowiązań w kwocie 400 000 zł w celu realizacji planowanych kwot rozchodów budżetu i do zaciągania długu w kwocie 1 300 000 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 12.1. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągnięcia pożyczek i kredytów bankowych w roku budżetowym w kwocie 1 300 000 zł.

2. Ustala się maksymalną wysokość poręczeń i gwarancji udzielanych przez Wójta Gminy w roku budżetowym w kwocie 300 000 zł.

§ 13. Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w ramach działów klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem zwiększeń wynagrodzeń i wydatków majątkowych.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Łoniowie.

§ 15. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2003 roku.

**Przewodniczący Rady Gminy: R. Dul**

Załączniki do uchwały Nr IV/17/03  
Rady Gminy w Łoniowie  
z dnia 6 lutego 2003r.

**Załącznik Nr 1**

**Dochody budżetu Gminy Łoniów na 2003 rok**

L.p.	Dział klasyf.	Źródło dochodów (paragrafy klasyfikacji)	Przewidywane wykonanie za 2002r.	Plan na 2003r.	W tym		
					Dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu adm. rządowej wykonywanych na pods. poroz. z org. adm. rządowej	Dochody związane z realizacją zadań wynikających z porozumień między jedn. samorz. teryt.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	010	§ 069	1 000	1 500			
	<b>010</b>		<b>1 000</b>	<b>1 500</b>			

1	2	3	4	5	6	7	8
2	020	§ 075	2 000	2 000			
	<b>020</b>		<b>2 000</b>	<b>2 000</b>			
3	400	§ 083	52 000	60 000			
	<b>400</b>		<b>52 000</b>	<b>60 000</b>			
4	600	§ 075	5 500	6 000			
	<b>600</b>		<b>5 500</b>	<b>6 000</b>			
5	700	§ 075	525 000	626 600			
	<b>700</b>		<b>525 000</b>	<b>626 600</b>			
6	710	§ 202	1 000	1 000		1 000	
	<b>710</b>		<b>1 000</b>	<b>1 000</b>		<b>1 000</b>	
7	750	§ 201	48 300	50 520	50 520		
		§ 075	2 000	2 000			
	<b>750</b>		<b>50 300</b>	<b>52 520</b>	<b>50 520</b>		
8	751	§ 201	1 079	1 105	1 105		
	<b>751</b>		<b>1 079</b>	<b>1 105</b>	<b>1 105</b>		
9	756	§ 001	568 437	660 128			
		§ 002	500	1 000			
		§ 031	2 202 000	2 302 000			
		§ 032	506 000	504 000			
		§ 033	22 000	22 000			
		§ 034	90 000	90 000			
		§ 035	10 000	15 000			
		§ 036	5 000	6 253			
		§ 041	20 000	20 000			
		§ 048	75 000	75 000			
		§ 050	20 000	20 000			
		§ 091	10 000	13 000			
	<b>756</b>		<b>3 538 937</b>	<b>3 728 381</b>			
10	758	§ 292	4 446 857	4 797 968			
		§ 092	5 000	5 766			
	<b>758</b>		<b>4 451 857</b>	<b>4 803 734</b>			
11	801	§ 083	14 000	15 000			
		§ 203	12 300	12 640			
	<b>801</b>		<b>26 300</b>	<b>27 640</b>			
12	853	§ 201	765 138	747 138	747 138		
	<b>853</b>		<b>765 138</b>	<b>747 138</b>	<b>747 138</b>		
13	854	§ 203	122	373			
	<b>854</b>		<b>122</b>	<b>373</b>			
14	900	§ 083	15 000	17 100			
		§ 201	48 928	46 587	46 587		
	<b>900</b>		<b>63 928</b>	<b>63 687</b>	<b>46 587</b>		
		<b>OGÓŁEM</b>	<b>9 474 361</b>	<b>10 121 678</b>	<b>845 350</b>	<b>1 000</b>	

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetu Gminy Łoniów na 2003 rok

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Wydatki						Majątkowe
		Dział	Rozdział	Ogółem (6+11)	Razem	Bieżące				
						W tym:	wyn. i poch.	dotacje	obs. długu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	<b>Wydatki na zadania własne</b>									
	<b>1. Rolnictwo i łowiectwo.</b>	<b>010</b>		<b>55 000</b>	<b>35 000</b>					<b>20 000</b>
	- Bud. i utrż. meilor. wodnych		01008	20 000	20 000					
	- Inf. wod. i sanit. wsi		01010	20 000						20 000
	- Izby rolnicze		01030	12 000	12 000					
	- Pozostała działalność		01095	3 000	3 000					
	<b>2. Wytwarzanie i zaopatr. w ener. elekt. gaz i wodę</b>	<b>400</b>		<b>103 000</b>	<b>73 000</b>					<b>30 000</b>
	- Dostarczenie wody		40002	70 000	70 000					
	- Pozostała działalność		40095	33 000	3 000					30 000
	<b>3. Transport i łączność</b>	<b>600</b>		<b>843 500</b>	<b>293 500</b>	<b>39 000</b>				<b>550 000</b>
	- Drogi publiczne gminne		60016	839 000	289 000	39 000				550 000
	- Pozostała działalność		60095	4 500	4 500					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>4. Działalność usługow.</b>	<b>710</b>		<b>26 000</b>	<b>26 000</b>					
	- Plany zagosp. przestrz.		71004	25 000	25 000					
	- Pozostała działalność		71095	1 000	1 000					
	<b>5. Administr. publicz.</b>	<b>750</b>		<b>1 485 480</b>	<b>1 395 480</b>	<b>915 980</b>		<b>40 500</b>		<b>90 000</b>
	- Urzędy wojewódzkie		75011	54 980	54 980	54 980				
	- Rady gmin		75022	130 000	130 000					
	- Urzędy gmin		75023	1 228 500	1 138 500	789 000		40 500		90 000
	- Pobór podatków		75047	57 000	57 000	57 000				
	- Pozostała działalność		75095	15 000	15 000	15 000				
	<b>6. Bezpieczeńst. publicz. i ochrona przeciwpoż.</b>	<b>754</b>		<b>147 000</b>	<b>117 000</b>	<b>7 500</b>				<b>30 000</b>
	- Ochotnicze Straże pożarne		75412	134 000	104 000	7 500				30 000
	- Obrona Cywilna		75414	1 000	1 000					
	- Pozostała działalność		75495	12 000	12 000					
	<b>7. Różne rozliczenia</b>	<b>758</b>		<b>14 000</b>	<b>14 000</b>					
	- Rezerwy ogólne i celowe		75818	14 000	14 000					
	<b>8. Oświata i wychowan.</b>	<b>801</b>		<b>6 077 582</b>	<b>4 282 582</b>	<b>3 325 007</b>				<b>1 795 000</b>
	- Szkoły podstawowe		80101	2 841 305	2 646 305	2 069 300				195 000
	- Oddziały klas „0”		80104	179 030	179 030	146 530				
	- Gimnazja		80110	2 752 817	1 152 817	986 917				1 600 000
	- Dowożenie uczn. do szkół		80113	114 000	114 000					
	- GZEAS		80114	155 540	155 540	122 260				
	- Plac. dokszt. nauczycieli		80146	22 250	22 250					
	- Pozostała działalność		80195	12 640	12 640					
	<b>9. Ochrona zdrowia</b>	<b>851</b>		<b>148 000</b>	<b>118 000</b>					<b>30 000</b>
	- Lecznictwo ambulatoryjne		85121	73 000	43 000					30 000
	- Przeciwdział. alkoholizmowi		85154	75 000	75 000					
	<b>10. Opieka społeczna</b>	<b>853</b>		<b>180 444</b>	<b>180 444</b>	<b>39 674</b>				
	- Zasiłki i pomoc w naturze		85314	65 000	65 000					
	- Dodatki mieszkaniowe		85315	7 000	7 000					
	- Ośrodki pomocy społecz.		85319	83 034	83 034	37 134				
	- Usługi opiek. i spec. usl. op.		85328	15 410	15 410	2 540				
	- Pozostała działalność		85395	10 000	10 000					
	<b>11. Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>854</b>		<b>472 213</b>	<b>472 213</b>	<b>398 240</b>				
	- Świetlice szkolne		85401	153 640	153 640	139 450				
	- Przedszkola		85404	318 200	318 200	258 790				
	- Pozostała działalność		85495	373	373					
	<b>12. Gospodarka komunal. i ochr. środowiska</b>	<b>900</b>		<b>246 009</b>	<b>181 009</b>					<b>65 000</b>
	- Oświetlenie ulic		90015	90 009	90 009					
	- Pozostała działalność		90095	156 000	91 000					65 000
	<b>13. Kultura i ochrona dziedzictwa narod.</b>	<b>921</b>		<b>250 000</b>	<b>250 000</b>		<b>250 000</b>			
	- Domy i ośrodki kultury		92109	180 000	180 000		180 000			
	- Biblioteki		92116	70 000	70 000		70 000			
	<b>14. Kultura fiz. i sport</b>	<b>926</b>		<b>127 100</b>	<b>127 100</b>					
	- Zadania w zakresie kult. i sportu		92605	120 000	120 000					
	- Pozostała działalność		92695	7 100	7 100					
	<b>RAZEM CZĘŚĆ I</b>			<b>10 175 328</b>	<b>7 565 328</b>	<b>4 725 401</b>	<b>250 000</b>	<b>40 500</b>		<b>2 610 000</b>
<b>II.</b>	<b>Wydatki na zadania z zakresu adm. rządow. i inn. zad. zlec. ustawami</b>									
	<b>1. Administracja publicz.</b>	<b>750</b>		<b>50 520</b>	<b>50 520</b>	<b>50 520</b>				
	- Urzędy wojewódzkie		75011	50 520	50 520	50 520				
	<b>2. Urzędy naczelných org. władzy pań., kontr. i ochrony prawa</b>	<b>751</b>		<b>1 105</b>	<b>1 105</b>					
	- Urzędy naczelných organ. władzy pań. kont. i och. pr.		75101	1 105	1 105					
	<b>3. Opieka społeczna</b>	<b>853</b>		<b>747 138</b>	<b>747 138</b>	<b>146 430</b>				
	- Składki na ubezpiecz. zdrowotne		85313	35 213	35 213					
	- Zasiłki i pomoc w naturze		85314	469 850	469 850					
	- Zasiłki rodz. i pielęgn.		85316	95 645	95 645					
	- Ośrodki pomocy społecz.		85319	124 830	124 830	124 830				
	- Usługi opiek. i spec. usl. op.		85328	21 600	21 600	21 600				
	<b>4. Gospodarka komunal. i ochrona środowiska</b>	<b>900</b>		<b>46 587</b>	<b>46 587</b>					
	- Oświetlenie ulic		90015	46 587	46 587					
	<b>RAZEM CZĘŚĆ II</b>			<b>845 350</b>	<b>845 350</b>	<b>196 950</b>				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III.	<b>Wydatki na zadania z zakresu adm. rządow. na podstaw. porozumie.</b>									
	<b>1. Działalność usługow.</b>	<b>710</b>		<b>1 000</b>	<b>1 000</b>					
	- Cmentarze		71035	1 000	1 000					
	<b>RAZEM CZĘŚĆ III</b>			<b>1 000</b>	<b>1 000</b>					
	<b>OGÓŁEM WYDATKI I+II+III</b>			<b>11 021 678</b>	<b>8 411 678</b>	<b>4 922 351</b>	<b>250 000</b>	<b>40 500</b>		<b>2 610 000</b>

**Załącznik Nr 3**

**Przychody i rozchody budżetu Gminy Łoniów na 2003 rok**

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	-
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościow. wyemitow. przez j.s.t. (§ 911, § 931)	-
3.	Przychody z zaciągn. pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	1 300 000
4.	Przychody ze sprzedaży pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	-
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	-
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pienięż. na rach. bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	-
		<b>1 300 000</b>
	<b>Rozchody</b>	
1.	Spląty kredytów i pożyczek długoterm. (§ 992)	400 000
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	-
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (§ 991)	-
4.	Lokaty (§ 994)	-
	<b>Razem rozchody</b>	<b>400 000</b>

Źródłem spląty kredytu będą dochody własne z podatku od nieruchomości.

**Załącznik Nr 4**

**Dane do budżetu Gminy Łoniów na 2003 rok w zakresie inwestycji**

Lp.	Nazwa zadania	Lata realiz. inwest.	Dział	Rozdział	Wartość nakładów ogółem	Nakłady z budżetu w roku 2002	Zakres rzeczowy robót	Uwagi
1.	Budowa wodoc. wiejskich	2003	010	01010	20 000	20 000	Dofinansowanie budowy wodociągów wiejskich	
2.	Budowa gazoc. wiejskich	2003	400	40095	30 000	30 000	Dofinansowanie budowy gazociągów wiejskich	
3.	Budowa budynku UG	2003	750	75023		90 000	Wykonanie ław fundamentowych budynku	
4.	Strażnica OSP Otoka	2001-2003	754	75412	10 000	10 000	Kontynuacja zadania do wysokości środków	
5.	Strażnica OSP Sulistawice	2003	754	75412	10 000	10 000	Wymiana dachu na budynku OSP	
6.	Strażnica OSP Świniary	2003	754	75412	10 000	10 000	Remont pokrycia dachowego na budynku OSP	
	<b>Razem dz. 754</b>				<b>30 000</b>	<b>30 000</b>		
7.	Szkoła Świniary	2003	801	80101	30 000	30 000	Wykonanie elewacji zewnątrz i wymiana okien	
8.	Szkoła Łoniów	2003	801	80101	50 000	50 000	Wykonanie elewacji zewnątrz i wymiana okien	
9.	Szkoła Sulistawice	2003	801	80101	80 000	80 000	Kontynuacja robót wykończeniowych	
10.	Szkoła Gieraszwice	2003	801	80101	30 000	30 000	Wykonanie elewacji zewnątrz i wymiana okien	
11.	Szkoła Łązek	2003	801	80101	5 000	5 000	Zagospodarowanie terenu wokół szkoły	
12.	Budowa Gimnazjum w Łoniowie	2001-2003	801	80110	1 600 000	1 600 000	Kontynuacja robót wykończeniowych we wszystkich branżach pod wyposażenie	
	<b>Razem dz. 801</b>				<b>1 795 000</b>	<b>1 795 000</b>		
13.	Budynek Ośrodka Zdrow. Świniary	2003	851	85121	15 000	15 000	Wykonanie elewacji zewnątrz budynku	
14.	Budynek Ośrodka Zdrow. Sulistawice	2003	851	85121	15 000	15 000	Wykonanie ocieplenia i elewacji budynku	
	<b>Razem dz. 851</b>				<b>30 000</b>	<b>30 000</b>		
15.	Budowa oczyszczalni i kanalizacji ścieków	2003-2005	900	90095		65 000	Wykonanie projektów oczyszczalni i kanalizacji oraz wykup gruntów pod oczyszczalnię	
16.	Modernizacja dróg asfaltow.	2003	600	60016		550 000	Wykonanie odcinków dróg: 1. Królevice „do rzeki”, 2. Jezioro - Ruszcza, 3. Piaseczno, 4. Bazów, 5. Sulistawice - Bazów, 6. Wnorów w kier. Witoń, Sajda, 7. Trzebieślawice kier. Krysin i P. Banaśkiewicz, 8. Świniary N o. Kopalni, 9. Krowia Góra - Łoniów od P. Wosia, 10. Łoniów Agronomówka i do Kościoła, 11. Wojcieszycze „Piaski” - Jezioro. 12. Gągolin, 13. Jasionica, 14. Ruszcza Kol.	
	<b>RAZEM</b>					<b>2 610 000</b>		

**Załącznik Nr 5**

**Plan przychodów i wydatków oraz dotacji z budżetu dla instytucji kultury na 2003 rok**

Lp.	Dział Rozdział	Nazwa instytucji	Przychody (w zł)	W tym	Zakres dotacji	Wydatki (w zł)	W tym
				Dotacje z budżetu			Wpłata do budżetu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	921 92109	Gminny Ośrodek Kultury Łoniów	180 000	180 000	Na bieżącą działalność	180 000	
2.	921 92116	Gminna Biblioteka Publiczna w Łoniewie	70 000	70 000	Na bieżącą działalność	70 000	
				<b>250 000</b>		<b>250 000</b>	

**Załącznik Nr 6**

**Plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2003 rok**

1. Stan funduszu na początek roku	- 65 000 zł	4. Wydatki	- 70 000 zł
2. Przychody	- 18 000 zł	w tym: dotacja na inwestycje budowy Oczyszczalni ścieków	- 40 000 zł
w tym: dotacja z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	- 18 000 zł	- wydatki na gospodarkę wodną i ochronę przed powodzią	- 30 000 zł
3. Razem przychody	- 83 000 zł	5. Stan funduszu na koniec roku	- 13 000 zł.

**611**

**UCHWAŁA Nr IV/20/03  
RADY GMINY W ŁONIEWIE**

z dnia 6 lutego 2003r.

**w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r.) i art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) Rada Gminy w Łoniewie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W celu przeciwdziałaniu powstawania i usuwania następstw nadużywania alkoholu oraz ograniczenia dostępności alkoholu uchwala się „Gminny program profilaktyki i rozwiązywania

problemów alkoholowych” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: R. Dul**

Załącznik do uchwały Nr IV/20/03  
Rady Gminy w Łoniewie  
z dnia 6 lutego 2003r.

**Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2003 rok**

Na samorządy gminne został nałożony obowiązek realizacji konkretnych działań, prowadzonych jako zadania własne w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholo-

wych. Na realizację zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi gminy otrzymały własne środki finansowe pochodzące z opłat za korzy-

stanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Ustawa wymienia 5 zadań. Realizacja zadań, o których mowa prowadzona jest w postaci gmin-

nego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych zmierzającego do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych uchwalonego corocznie przez radę gminy.

### Cele i zadania gminnego programu

Lp.	Nazwa zadania	Metody i sposoby realizacji	Realizator	Uwagi
1.	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dofinansowanie Poradni Odwykowej dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin działającej w Sandomierzu.</li> <li>Realizacja programów pomocy dla młodzieży używającej napojów alkoholowych w połączeniu z innymi środkami psychoaktywnymi.</li> <li>Kierowanie osób realizujących zadania gminnego programu na szkolenia i dofinansowywanie szkoleń z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.</li> <li>Dofinansowywanie udziału w konferencjach, sympozach i innych formach spotkań związanych z podnoszeniem kwalifikacji, ludzi pracujących na rzecz uzależnionych i ich rodzin.</li> </ol>	GKRPA	
2.	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Współpraca z Policją w zakresie stosowania różnorodnych działań wymierzonych przeciwko nasilającemu się zjawisku przemocy i agresji.</li> <li>Zwiększenie dostępności i skuteczności zorganizowanych form pomocy psychologicznej i społecznej dla członków rodzin alkoholowych poprzez finansowanie szkoleń z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz rozpoznawania i przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie dla członków komisji oraz różnych grup zawodowych.</li> <li>Udzielanie pomocy finansowej rodzinom dotkniętym problemem alkoholizmu w porozumieniu z OPS.</li> </ol>	GKRPA przy współpracy z Policją	
3.	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych w szkołach podstawowych i gimnazjach z terenu naszej gminy.</li> <li>Wspieranie kształcenia w dziedzinie profilaktyki nauczycieli i wychowawców.</li> <li>Współpraca w organizowaniu różnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci alkoholików;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>organizowanie akcji wypoczynkowych dzieci i młodzieży (obozы profilaktyczne, kolonie)</li> <li>współpraca z Klubami Sportowymi oraz szkołami w zakresie organizowania imprez profilaktycznych o charakterze rozrywkowym, sportowym itp.</li> </ul>                             W br. planowany jest III Gminny Turniej Tenisa Stołowego.                         </li> <li>Wspieranie inicjatyw dyrekcji szkół w zakresie realizacji specjalnych programów edukacyjnych i profilaktycznych promujących wartościowy i zdrowy styl życia poprzez zakup książek i kaset video do bibliotek szkolnych o tematyce problemów uzależnień w celu pogłębienia wiedzy oraz promowania trzeźwości.</li> <li>Organizowanie imprez trzeźwościowych propagujących zdrowy tryb życia oraz promocja zdrowia i propagowania zdrowych obyczajów. W br. komisja organizuje III Gminny Festyn Rodzinny na rzecz trzeźwości.</li> <li>Współpraca ze Stowarzyszeniem Bezpieczny Powiat Sandomierski w ramach realizacji na terenie szkół programów profilaktycznych.</li> <li>Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania w szkołach spotkań dzieci i młodzieży z psychologami i przedstawicielami Policji do spraw uzależnień oraz działań prewencyjnych nieletnich.</li> <li>Systematyczne szkolenie członków GKRPA mających na celu pogłębienie wiadomości dotyczących problemów uzależnień.</li> <li>Współpraca z lokalnymi mediami na temat aktualnych działań gminy w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.</li> </ol>	<p>Przeszkoleni specjaliści mający odpowiednie kwalifikacje Dyrektorzy szkół OPS, Kluby Sportowe, Dyrektorzy szkół, GKRPA</p> <p>Dyrektorzy szkół, GKRPA</p> <p>GKRPA, szkoły</p> <p>GKRPA</p> <p>Dyrektorzy szkół, GKRPA, Policja</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p>	<p>Komisja planuje trzy spotkania</p> <p>Komisja planuje trzy spotkania</p> <p>Komisja planuje jedno spotkanie Komisja planuje dwa posiedzenia</p>

4.	Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	1. Udzielanie pomocy instytucjom i osobom, których działalność przyczynia się do rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie. Prowadzenie współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy; Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, szkołami podstawowymi i gimnazjami. 2. Tworzenie Lokalnych Koalicji Trzeźwościowych. 3. Wspieranie organizacji pozarządowych zaangażowanych w działalność na rzecz społeczności lokalnej.	GKRPA	Komisja planuje dwa posiedzenia
5.	Kontrola przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.	1. Zasady dostępności alkoholu określają uchwały Rady Gminy. 2. Podejmowanie przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych kontroli w zakresie obowiązku przestrzegania art. 15 ustawy. W bieżącym roku komisja planuje przeprowadzenie trzech takich kontroli. 3. Monitorowanie interwencji policji oraz służb porządkowych wobec nielegalnego handlu i łamania przepisów ustawy. 4. Monitorowanie spraw sądowych związanych z nielegalną reklamą. 5. Wydawanie opinii przez Gminną Komisję do wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	GKRPA	Komisja planuje przeprowadzić trzy kontrole punktów sprzedaży.
6.	Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mają prawo do zwrotu kosztów podróży w ramach delegacji oraz za udział w posiedzeniach i szkoleniach pobierają wynagrodzenie w wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.	Wójt Gminy	Ogółem w br. Komisja planuje odbyć 14 posiedzeń w tym trzy w terenie

## 612

### UCHWAŁA Nr I/6/2003 ZGROMADZENIA ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „NIDA 2000” SOLEC ZDRÓJ

z dnia 29 stycznia 2003r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu Związku Międzygminnego „Nida 2000” Solec Zdrój na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 110, 111, 116, 124, 126, 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 roku Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, z 2000 roku Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001 roku Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368, Nr 145, poz. 1623, z 2002 roku Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300, Nr 200, poz. 1685, Nr 213, poz. 1802, Nr 214, poz. 1806) Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Nida 2000” Solec Zdrój uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu Związku Międzygminnego „Nida 2000” na 2003 rok w wysokości 480.000 złotych według załącznika Nr 1.

§ 2. Ustala się wydatki budżetu Związku Międzygminnego „Nida 2000” na 2003 rok w wysokości 555.696 złotych

a) wynagrodzenia i pochodne	99.646 złotych
b) wydatki majątkowe	413.200 złotych

według załącznika Nr 2.

§ 3. Ustala się niedobór budżetu Związku Międzygminnego Nida 2000 na 2003 rok w wysokości 75.696 złotych.  
Źródłem pokrycia planowanego niedoboru budżetu uchwała się wolne środki w wysokości 75.696 złotych.  
Przychody i rozchody budżetu sklasyfikowane zostały według załącznika Nr 3.

§ 4. Ustala się limit wydatków na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych w 413.200 złotych z podziałem na

- menadżera projektu - 335.500 złotych
- budowa wodociągu - 73.200 złotych
- zakupy inwestycyjne - 4.500 złotych

według załącznika Nr 4 i 4a.



- § 4. Upoważnia się Zarząd Związku do:
- zaciągania zobowiązań do wysokości 413.200 złotych,
  - dokonywania zmian w budżecie Związku między rozdziałami i paragrafami z wyjątkiem przeniesień wydatków majątkowych.

§ 5. Ustala się rezerwę ogólną w wysokości 5.500 złotych.

§ 6. Informację o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze Zarząd Związku przedłoży w formie opisowej Zgromadzeniu Związku Międzygminnego

oraz przedstawi Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach.

§ 7. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Związku Międzygminnego „Nida 2000” Solec Zdrój.

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

**Przewodniczący Zgromadzenia Związku: H. Kwas**

Załączniki do uchwały Nr I/6/2003  
Zgromadzenia Związku Międzygminnego  
„Nida 2000” Solec Zdrój  
z dnia 29 stycznia 2003r.

**Załącznik Nr 1**

**Plan dochodów budżetu Związku Międzygminnego „Nida 2000”  
w Solcu Zdroju według działów i źródeł na 2003 rok**

w złotych

Lp.	Nr dz.	Źródło dochodów (paragrafy wg klasyfikacji)		Plan na 2003 rok	W tym:	
		§	Nazwa działu, paragrafu		doch. związane z realizacją zadań z zakr. adm. rząd. i inn. zad. zlec. ustawami	doch. związane z real. zadań wspólnych z inn. jedn. sam. terytorial.
1	2		3	4	5	6
1.	010	290	Rolnictwo i łowiectwo Wpływy z wpł. gmin i pow. na rzecz innych jedn. sam. ter. oraz związków gm. lub zw. pow. na dofin. zad. bież.	480.000		
		665	Wpływy z wpł. gmin i pow. na rzecz innych jedn. sam. ter. oraz związków gm. lub zw. pow. na dofin. zad. inwest. i zak. inw.	63.000		
				417.000		
			<b>Razem</b>	<b>480.000</b>		

**Załącznik Nr 2**

**Plan wydatków budżetu Związku Międzygminnego „Nida 2000”  
według działów i rozdziałów na 2003 rok**

w złotych

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Ogółem (6+11)	Wydatki					Majątkowe
		Dział	Rozdz.		Razem	Bieżące				
						W tym:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Rolnictwo i Łowiectwo	010		550.196	136.996	99.645	-	-	-	413.200
	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	010	01010	550.196	136.996	99.646	-	-	-	413.200
3.	Różne rozliczenia	758		5.500	5.500	-	-	-	-	-
	Rezerwy ogólne i celowe	758	75818	5.500	5.500	-	-	-	-	-
	<b>Razem</b>			<b>555.695</b>	<b>142.496</b>	<b>99.646</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>413.200</b>

Załącznik Nr 3

Plan przychodów i rozchodów budżetu Związku 2003 rok

w złotych

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżki z lat ubiegłych (§ 957)	-
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowany przez j.s.t. (§ 911, § 931)	-
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	-
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	-
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941 bezpośredniej - § 942)	-
6.	Wolne środki (§ 955)	75.696
<b>Razem przychody</b>		<b>75.696</b>
<b>Rozchody</b>		-
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	-
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, 982)	-
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (§ 991)	-
<b>Razem rozchody</b>		-

Załącznik Nr 4

Limit wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne

w złotych

Lp.	Program, jego cel i zadania	Jednostka org. realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym (2003)	Wysokość wydatków w roku budżetowym (2004)	Wysokość wydatków w roku budżetowym (2005)	Wysokość wydatków w roku budżetowym (2006)	Wysokość wydatków w roku budżetowym (2007)
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Budowa wodociągu - projekt	Związek Międzygminny „Nida 2000” Solec Z.	2003	73.200	73.200				
2.	Menadżer projektu	Związek Międzygminny „Nida 2000” Solec Z.	2003	335.500	335.500				
3.	Zakupy inwestycyjne	Związek Międzygminny „Nida 2000” Solec Z.	2003	4.500	4.500				
<b>Razem</b>				<b>413.200</b>	<b>413.200</b>				

Załącznik Nr 4a

Wykaz inwestycji

w złotych

Lp.	Nazwa zadania	Nakłady			Źródła finansowania			Wartość do realizacji w latach następnych
		Ogółem	Poniesione	Do poniesienia w 2003r.	Środki budżetu Związku	Środki budżetu Wojewody	Środki Unii Europej.	
1.	Budowa wodociągu 010-01010-6050 - 73.200	73.200	-	73.200	73.200			
2.	Menadżer projektu 010-01010-6050 - 335.500	335.500	-	335.500	335.500			
3.	Zakupy inwestycyjne 010-01010-6060 - 4.500	4.500	-	4.500	4.500			
<b>Razem</b>		<b>413.200</b>	-	<b>413.200</b>	<b>413.200</b>			

613

OŚWIADCZENIE

Stron kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Świętokrzyskiego dotyczące zmian w kontrakcie wojewódzkim.

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 maja 2000r. o zasadach wspierania rozwo-

ju regionalnego (Dz. U. z 2000r. Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 109, poz. 1158, z 2001r. Nr 45,

poz. 497, Nr 100, poz. 1085, Nr 11, poz. 1197, Nr 154, poz. 1800, z 2002r. Nr 25, poz. 253, Nr 66, poz. 596, Nr 230, poz. 1921) Rada Ministrów reprezentowana przez Jerzego Hausnera, Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej i Samorząd

Województwa Świętokrzyskiego reprezentowany przez Franciszka Wołodźko, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie oświadczają, że wprowadzają do kontraktu wojewódzkiego z dnia 19 czerwca 2001r. następujące zmiany:

### I. Zmiany w postanowieniach kontraktu

Załącznik nr 7 „Wykaz zadań o wartości nie przekraczającej 10 mln zł”

1. w zadaniu 1.3.3.:

- nazwa zadania otrzymuje brzmienie: „Tworzenie systemu informatycznego i wyposażenie pracowni do mikrofilmowania w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach”,
- okres realizacji zadania otrzymuje brzmienie: „Okres realizacji zadania: 2003r. termin rozpoczęcia - I kwartał 2003r. termin zakończenia - IV kwartał 2003r.”,
- efekty realizacji zadania otrzymują brzmienie:
  - „wyposażenie pracowni do wykonywania mikrofilmów,
  - rozbudowa sieci informatycznej”,

2. w zadaniu 2.1.3.:

- efekty realizacji zadania otrzymują brzmienie:

- „wykonanie urządzenia piętrzącego wodę wraz z platformą widokową i przepustem pod jezdnią ulicy,
- budowa 40 m tunelu,
- budowa drugiej - północnej jezdni ul. Jesionowej - 2000 m<sup>2</sup>,
- budowa chodników - 500 m<sup>2</sup>”,

3. w zadaniu 5.1.2.:

- efekty realizacji zadania otrzymują brzmienie:
  - „usprawnienie łączności telefonicznej i elektronicznej: modernizacja sieci,
  - zakup wyposażenia budynku biurowego: meble, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i inne urządzenia,
  - przeprowadzenie prac remontowo-adaptacyjnych: remont wewnątrz budynku, remont dachu, roboty wewnętrzne”.

### II.

Oświadczenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki

Społecznej oraz Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Warszawa, dnia 4 marca 2003r.

**Minister Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej  
z up. Ministra Sekretarz Stanu: *K. Gurbiel***

**Marszałek Województwa Świętokrzyskiego:  
*F. Wołodźko***

## 614

### ZARZĄDZENIE Nr 1 STAROSTY SANDOMIERSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2003r.

#### w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej.

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się w 2003r. miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Czyżewskiego 1 w kwocie 1.531,40 zł.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Starosta: *M. Sawa***

## 615

### OGŁOSZENIE STAROSTY KIELECKIEGO

z dnia 14 lutego 2003r.

#### **w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej w 2003 roku.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.):

1. ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej w roku 2003:
  - przeznaczonym dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w Zgórsku

gm. Sitkówka Nowiny w wysokości: 1.595,69 zł  
- przeznaczonym dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn w Łagiewnikach gm. Chmielnik w wysokości: 1.581,84 zł.

2. Ogłoszenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Starosta: Z. Banaśkiewicz**

## 616

### OGŁOSZENIE STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 17 marca 2003r.

#### **w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 „i” ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. z 1998r. Dz. U. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.), ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej w Zochcinku, Czachowie i Sobowie znajdujących się na terenie po-

wiatu opatowskiego na 2003 rok w wysokości 1.590,22 zł.

Ogłoszenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Starosta: K. Kotowski**

---

**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 25 marca 2003r.