



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 8 maja 2003r.

Nr 97

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 958** — Nr IV/36/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 marca 2003r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Sandomierz oraz wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty..... 4389
- 959** — Nr V/28/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 25 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok..... 4391
- 960** — Nr V/29/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 25 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy..... 4400
- 961** — Nr VI/27/2003 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie ustalenia numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowości Ługi..... 4425
- 962** — Nr VI/28/2003 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Wojciechowice..... 4427
- 963** — Nr VI/29/2003 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności na terenie gminy Wojciechowice..... 4427

958

UCHWAŁA Nr IV/36/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 26 marca 2003r.

w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Sandomierz oraz wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty.

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2001r. z późn. zm.), art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6, art. 67, art. 68, ust. 1 pkt 7 i ust. 2 oraz art. 70 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000r. z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 i 2, art. 7 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903), Rada Miasta Sandomierza uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się zasady zbywania samodzielnych lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Sandomierz:

1. Przeznacza się do sprzedaży lokale mieszkalne znajdujące się w komunalnych budynkach mieszkalnych miasta Sandomierza wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej.
2. Do czasu opracowania odrębnego trybu sprzedaży, wyłącza się ze sprzedaży lokale miesz-

kalne w budynkach komunalnych położonych w obrębie Starego Miasta Sandomierza. Obszar Starego Miasta Sandomierza określa załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych przysługuje najemcom, z którymi najem został nawiązany na czas nieoznaczony, jeżeli złożą wnioski o nabycie tych lokali oraz złożą oświadczenie, że wyrażają zgodę na cenę lokalu ustaloną na podstawie jego wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.
4. Odstępuje się od sprzedaży lokalu mieszkalnego, jeżeli najemca nie skorzysta z przysługującego mu pierwszeństwa w nabyciu.

§ 2. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego oraz udziału w częściach wspólnych budynku. Wysokość bonifikaty wynosi:

1. 80 % ceny sprzedaży, w przypadku wpłaty całej należności przed zawarciem aktu notarialnego,
2. 70 % ceny sprzedaży, w przypadku rozłożenia na raty roczne, z tym że:
 - a) 50 % kwoty należnej płatne jest przed zawarciem aktu notarialnego,
 - b) pozostała należność płatna jest w ratach rocznych, do dnia 31 marca każdego roku, nie dłużej niż w ciągu 2 lat od dnia sprzedaży,
 - c) rozłożona na raty niespłacona część ceny sprzedaży podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
 - d) roszczenia Gminy Sandomierz z tytułu rozłożenia ceny sprzedaży lokalu na raty podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.
3. Nie stosuje się bonifikaty w przypadku sprzedaży lokali w budynkach wybudowanych przed upływem 10 lat do daty sprzedaży.
4. W przypadku zbycia lokalu przed upływem 5 lat licząc od dnia nabycia lub wykorzystania lokalu na inne cele niż mieszkalne, kwota równa udzieleniu bonifikacie po jej waloryzacji, podlega zwrotowi na rzecz Gminy Sandomierz. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Waloryzacji dokonuje się w

Obszar Starego Miasta Sandomierza, o którym mowa w § 1 pkt 2 uchwały, stanowi teren zawarty w granicach:
- od wschodu - ul. Browarna - ul. Żwirki i Wigury

trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

5. Do ceny lokalu nabywanego w drodze przetargu nie stosuje się bonifikaty. Cena lokalu podlega w całości zapłacie przed zawarciem aktu notarialnego.

§ 3. Uchyła się uchwałę Nr LXI/416/98 z dnia 12 lutego 1998r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Sandomierz wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu, oraz uchwałę Nr XXXII/233/2000 z dnia 26 października 2000r zmieniającą uchwałę z dnia 12 lutego 1998r. Nr LXI/416/98 w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Sandomierz wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sandomierza.

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

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/36/2003
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 26 marca 2003r.

- od południa - Al. Jana Pawła II,
- od zachodu - ul. Krakowska 12 - ul. Staromiejska 1
- ul. Podwale Dolne - ul. Podwale Górne,
- od północy - ul. Mickiewicza.

959

UCHWAŁA Nr V/28/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 25 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

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

§ 1. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 5.262.478 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały wg źródeł, działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

§ 2. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 5.159.978 zł z tego:

a) wydatki bieżące 4.904.978 zł

w tym:

- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - 2.932.045 zł
- wydatki na obsługę długu jednostki - 42.300 zł.
- dotacje - 10.000 zł

b) wydatki majątkowe - 255.000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 2 do uchwały (wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej).

§ 3. Nadwyżkę budżetu w kwocie 102.500 zł przeznacza się na:

- spłatę otrzymanych kredytów w kwocie 102.500 zł.

Rozchody budżetu, sklasyfikowane wg paragrafów określających ich rodzaj zestawione wg załącznika Nr 3.

§ 4. Upoważnia się Wójta do spłat zobowiązań w kwocie 102.500 zł w celu realizacji planowanych kwot rozchodów budżetu, o których mowa w § 3.

§ 5. Ustala się wydatki na finansowanie inwestycji w roku budżetowym zgodnie z załącznikiem Nr 4 w kwocie 255.000 zł.

§ 6. Ustala się plan przychodów FOŚiGW w kwocie 17.500 zł i wydatków w kwocie 17.500 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5.

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

- dochody w kwocie 520.301 zł
- wydatki w kwocie 520.301 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do uchwały.

§ 8. Ustala się plan przychodów Zakładu budżetowego kwocie 204.918 zł, w tym:

- dotacje z budżetu 10.000 zł

oraz plan wydatków Zakładu budżetowego w kwocie 204.918 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 9. Prognoza długu publicznego dla budżetu nadwyżkowego na lata 2003-2006 zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 10. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 48.500 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 63.144 zł.

§ 11. Ustala się:

- rezerwę ogólną w kwocie 15.000 zł.

§ 12. Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania przeniesień planu wydatków w ramach działu z wyjątkiem wynagrodzeń, oraz wydatków majątkowych.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Czarnocinie

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

Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot

Załączniki do uchwały Nr V/28/2003
Rady Gminy w Czarnocinie
z dnia 25 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu na 2003 rok

Lp.	Dział i rozdział	Źródło dochodów (paragrafy klasyfikacji)	Wykonanie w 2002 roku	Plan na 2003r	Dochody związane z realizacją admi- nistracji rządowej i innych zadań zleconych gminom	Dochody związane z realizacją zadań wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialn.
1.	700 - Gospodarka mieszkaniowa 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami		71.953 zł	104.910 zł		
			71.953 zł	104.910 zł		
		047 - Wpływy z opłat za zarząd użytkowania i użytkowanie wieczyste, nieruchomości.	7.974 zł	10.031 zł		
		075 - Dochody z najmu i dzierżaw składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze.	1.502 zł	35.590 zł		
		084 - Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	62.477 zł	59.289 zł		
2.	750 – Administracja publiczna. 75011 - Urzędy Wojewódzkie 75023 - Urzędy Gmin 75056 - Spis powszechny i inne		68.068 zł	37.050 zł	37.050 zł	
			35.400 zł	37.050 zł	37.050 zł	
		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin) ustawami	35.400 zł	37.050 zł	37.050 zł	
		075 - dochody z najmu i dzierżaw składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	16.096 zł 16.096 zł			
		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin) ustawami	16.572 zł 16.572 zł			
3.	751 - Urzędy naczelnych organów władzy, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 75101- Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa		10.404 zł	685 zł	685 zł	
			674 zł	685 zł	685 zł	

	75109 - Wybory do rad gmin, powiatów i sejmików	201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom, (związkom gmin) ustawami 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin) ustawami	674 zł 9.730 zł 9.730 zł	685 zł - -	685 zł	
4.	756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej 75601 - Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych. 75615 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilno-prawnej i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych. 75616 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn podatku od czynności cywilno-prawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych		1.447.342 zł	1.538.555 zł.		
		035 - podatek od działalności gospodarczej od osób fizycznych opłacanej w formie karty podatkowej.	1.186 zł 1.186 zł	4.100 zł 4.100 zł		
		031 - podatek od nieruchomości 032 - podatek rolny 033 - podatek leśny 034 - podatek od środków transportowych 050 - podatek od czynności cywilnoprawnych	269.805 zł 256.400 zł 1.560 zł 376 zł 11.383 zł 86 zł	297.569 zł 280.854 zł 3.120 zł 350 zł 13.245 zł -		
		031- podatek od nieruchomości 032 - podatek rolny 033 - podatek leśny 034 - podatek od środków transport. 036 - podatek od spadków i darowizn 046 - wpływy z opłaty eksploatacyjnej 050 - podatek od czynności cywilnoprawnych 069 - wpływy z różnych opłat 083 - wpływy z usług 091 - odsetki od nieterminowych wpłat z tyt. podatków i opłat	942.343 zł 101.305 zł 544.111 zł 239 zł 78.651 zł 3.325 zł 3.399 zł 18.471 zł 9.958 zł 170.756 zł 12.128 zł	959.227 zł 89.100 zł 685.000 zł 385 zł 68.440 zł 4.500 zł - 16.900 zł 7.260 zł 75.582 zł 12.060 zł		

	75618 – Wpływy z opłaty skarbowej		70.920 zł	60.580 zł		
		041 - wpływy z opłaty skarbowej	10.244 zł	12.080 zł		
		048 - wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	59.103 zł	48.500 zł		
		091 - odsetki od nieterminowych wpłat z tyt. podatków i opłat	1.573 zł			
	75621 - Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa		163.088 zł	217.079 zł		
		001 - podatek dochodowy od osób fizycznych	163.136 zł	217.079 zł		
		002 - podatek dochodowy od osób prawnych	-75 zł			
5.	758 - Różne rozliczenia		2.900.849 zł	3.089.300 zł		
	75801 - Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego		2.062.296 zł	2.258.306 zł		
		292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa	2.062.296 zł	2.258.306 zł		
	75802 - Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin		422.561 zł	562.379 zł		
		292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa	422.561 zł	562.379 zł		
	75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin.		325.156 zł	268.615 zł		
		292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa	325.156 zł	268.615 zł		
	75814 – Różne rozliczenia finansowe		90.836 zł	-		
		035 - podatek od działalności gospodarczej od osób fizycznych opłacanej w formie karty podatkowej	-14 zł	-		
		036 - podatek od spadków i darowizn	-658 zł	-		
		041 - wpływy z opłaty skarbowej	-80 zł	-		
		050 - podatek od czynności cywilnoprawnych	-194 zł	-		
		091 - odsetki od nieterminowych wpłat z tyt. podatków i opłat	-346 zł	-		
		097 - wpływy z różnych dochodów	92.128 zł	-		
6.	801 - Oświata i wychowanie		71.213 zł	8.667 zł		
	80101 – Szkoły podstawowe		71.213 zł	8.667 zł		
		075 - Dochody z najmu i dzierżaw składników materialnych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	23.027 zł			
		203 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	31.770 zł	8.667 zł		

	80195 - Pozostała terytorialn.	201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin)	900 zł			
			15.516 zł			
		203 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	15.516 zł			
7.	853 - Opieka Społeczna		455.584 zł	401.519 zł	401.519 zł	
	85314 - Zasiłki i pomoc w naturze		287.800 zł.	236.720 zł	236.720 zł	
		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin)	287.800 zł	236.720 zł	236.720 zł	
	85313 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne płacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej		15.300 zł	16.579 zł	16.579 zł	
		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin).	15.300 zł	16.579 zł	16.579 zł	
	85316 - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		57.151 zł	64.262 zł	64.262 zł	
		201- Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin)	57.151 zł	64.262 zł.	64.262 zł	
	85319 - Ośrodki Pomocy Społecznej		81.611 zł	83.958 zł	83.958 zł	
		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin).	81.611 zł	83.958 zł	83.958 zł	
	85395 - Pozostała działalność		13.722 zł	-		
		203 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	12.642 zł	-		
		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin).	1.080 zł	-		
8.	900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska		65.030 zł	81.047 zł	81.047 zł	
	90015 - Oświetlenie ulic, placów i dróg		65.030 zł	81.047 zł	81.047 zł	

		201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin).	65.030 zł	81.047 zł	81.047 zł	
9.	854 - Edukacyjna Opieka Wychowawcza 85495 – Pozostała działalność		1.293 zł	745 zł		
		203 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	1.293 zł	745 zł		
			1.293 zł	745 zł		
	Ogółem		5.091.736 zł	5.262.478 zł	520.301 zł	

Wydatki budżetu gminy na 2003 rok

Załącznik Nr 2

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol				Wydatki bieżące				
		Dział	Rozdział	Ogółem 6+11	Razem	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	Dotacje	Obsługa długu	Z tytułu potrąceń i gwarancji	Majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	I - Zadania własne									
1.	Rolnictwo i łowiectwo			34 000 zł	34.000 zł	-	-	-	-	-
	- Pozostała działalność	010	01095	20.300 zł	20.300 zł					
	- Izby rolnicze	010	01030	13.700 zł	13.700 zł					
2.	Wytworzenie i zaopatrzenie w energię elektryczną i wodę	400		75.382 zł	75.382 zł	25.182 zł	7.000 zł	-	-	-
	- dostarczenie wody		40002	75.382 zł	75.382 zł	25.182 zł	7.000 zł			
3.	Transport i łączność	600		453.227 zł	208.227 zł	-	-	37.500 zł	-	245.000 zł
	- drogi publiczne powiatowe		60016	453.227 zł	208.227 zł					
	- drogi publiczne gminne							37.500 zł		245.000 zł
5.	Administracja publiczna	750		1.035.476 zł	1.025.476 zł	710.150 zł	-	-	-	10.000 zł
	- Rady gmin		75022	52.500 zł	52.500 zł					
	- Urzędy gmin		75023	952.976 zł	942.976 zł	682.150 zł				10.000 zł
	- Pobór podatków		75047	30.000 zł	30.000 zł	28.000 zł				
6.	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	754		57.200 zł	57.200 zł	-	-	-	-	
	- ochotnicza straż pożarna		75412	49.200 zł	49.200 zł					
	- obrona cywilna		75414	8.000 zł	8.000 zł					
7.	Różne rozliczenia	758		15.000 zł	15.000 zł	-	-	-	-	
	- rezerwy		75818	15.000 zł	15.000 zł					
8.	Oświata i wychowanie	801		2.488.873 zł	2.488.873 zł	1.849.301 zł	-	4.800 zł	-	
	- szkoły podstawowe		80101	1.482.616 zł	1.482.616 zł	1.181.401 zł		4.800 zł		
	- Przedszkola przy szkołach podstawowych		80104	117.063 zł	117.063 zł	99.163 zł				
	- gimnazja		80110	609.158 zł	609.158 zł	463.866 zł				
	- dowożenie uczniów do szkół		80113	153.630 zł	153.630 zł	15.470 zł				
	- zespół ekonomiczno-administracyjny szkół		80114	104.429 zł	104.429 zł	89.401 zł				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	- placówki kształcenia i doskonalenia nauczycieli		80146	13.310 zł	13.310 zł	-				
	- pozostała działalność		80195	8.667 zł	8.667 zł	-				
9.	Ochrona Zdrowia	851		68.983 zł	68.983 zł	-	-	-	-	-
	- lecznictwo ambulatoryjne		85121	5.839 zł	5.839 zł					
	- przeciwdziałanie alkoholizmowi		85154	63.144 zł	63.144 zł					
10.	Opieka Społeczna	853		39.348 zł	39.348 zł	9.148 zł	-	-	-	-
	- zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne		85314	18.000 zł	18.000 zł					
	- Ośrodki Pomocy Społecznej		85319	16.348 zł	16.348 zł	9.148 zł				
	- pozostała działalność		85395	5.000 zł	5.000 zł					
11.	Edukacyjna opieka wychowawcza	854		185.458 zł	185.458 zł	160.300 zł	-	-	-	-
	- świetlice szkolne		85401	110.300 zł	110.300 zł	99.100 zł				
	- przedszkola bez klas „0”		85404	74.413 zł	74.413 zł	61.200 zł				
	- pozostała działalność		85495	745 zł	745 zł	-				
12.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900		100.244 zł	100.244 zł	-	3.000 zł	-	-	-
	- oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	63.244 zł	63.244 zł					
	- pozostała działalność		90095	14.000 zł	14.000 zł					
	- oczyszczanie miast i wsi		90003	23.000 zł	23.000 zł		3.000 zł			
13.	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	921		69.286 zł	69.286 zł	56.389 zł	-	-	-	-
	- Biblioteki		92116	59.286 zł	59.286 zł	56.389 zł				
	- Ochrona i konserwacja zabytków		92120	10.000 zł	10.000 zł					
14.	Kultura fizyczna i sport	926		17.200 zł	17.200 zł	-	-	-	-	-
	- pozostała działalność		92695	17.200 zł	17.200 zł					
	Razem			4.639.677 zł	4.384.677 zł	2.810.470 zł		42.300 zł		255.000 zł
	Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.			520.301 zł	520.301 zł	121.575 zł		-	-	-
	Ogółem			5.159.978 zł	4.904.978 zł	2.932.045 zł	10.000 zł	42.300 zł	-	255.000 zł
	II. Wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami					-		-	-	-
1.	Administracja publiczna	750		37.050 zł	37.050 zł	37.050 zł				
	- urzędy wojewódzkie		75011	37.050 zł	37.050 zł	37.050 zł				
2.	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sprawiedliwości	751		685 zł	685 zł	567 zł				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	- urzędy naczelnych organów władzy państwowej i kontroli		75101	685 zł	685 zł	567 zł				
3.	Opieka społeczna - składki na ubezpieczenia zdrowotne płacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej - zasiłki i pomoc w naturze - zasiłki rodzinne pielęgnacyjne i wychowawcze - Ośrodki Pomocy Społecznej	853	85313	401.519 zł 16.579 zł	401.519 zł 16.579 zł	83.958 zł				
			85314	236.720 zł	236.720 zł					
			85316	64.262 zł	64.262 zł					
			85319	83.958 zł	83.958 zł	83.958 zł				
4.	Gospodarka komunalna i Ochrona Środowiska - oświetlenie ulic, placów i dróg	900		81.047 zł	81.047 zł					
			90015	81.047 zł	81.047 zł					
	Ogółem			520.301 zł	520.301 zł	121.575 zł				

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931))	
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§951)	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941 i bezpośrednio § 942)	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	
	Razem przychody	
	Rozchody	
1.	Spłaty kredytów długoterminowych (§ 992)	102.500 zł
	Spłaty pożyczek długoterminowych (§ 971, § 982)	
4.	Pożyczki udzielone (§ 991)	
	Lokaty (§ 994)	
	Razem rozchody	102.500 zł

Załącznik Nr 4

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków roku budżetowym w tym			
						Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Budowa dróg gminnych	Urząd Gminy	600	60016	245.000 zł	245.000 zł	-	-	-
2.	Administracja publiczna	Urząd Gminy	750	75023	10.000 zł	10.000 zł	-	-	-
	Razem dział				255.000 zł	255.000 zł	-	-	-

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział Rozdział	Stan środków obrotowych na 1.01.2003r.	Przychody	Dotacje z budżetu		Wydatki	W tym			Stan środków obrotowych na 31.12.2002r.
					Dotacje na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe	Celowa na inwestycje		Wydatki na wynagrodzenia i składki naliczane od wynagrodzeń	Wydatki inwestycyjne	Wpłata do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej	400/40002	-	154.918 zł	7.000 zł		161.918 zł	67.207 zł	-	-	-
		900/90003	-	40.000 zł	3.000 zł		43.000 zł	-	-	-	-
Razem			-	194.918 zł	10.000 zł		204.918 zł	67.207 zł	-	-	-

Załącznik Nr 6

Plan przychodów i wydatków funduszy celowych

Lp.	Dział, rozdział	Nazwa środka	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
1.	900/90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	4.689 zł	12.811 zł (Dotacja z Urzędu Marszałkowskiego)	17.500 zł (Wywóz nieczystości stałych z terenu gminy)	-
Razem			4.689 zł	12.811 zł.	17.500 zł.	-

Załącznik Nr 7

Prognoza długu publicznego dla budżetu nadwyżkowego Gminy na lata 2003-2006

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie		Przewidywane wykonanie				
		2000r.	2001r.	2002r.	2003r.	2004r.	2005r.	2006r.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	A. Dochody	4.708.654	4.583.618	5.091.736	5.262.478	5.319.580	5.319.580	5.319.580
	Z tego:							
2	- dochody własne	2.017.431	1.644.975	1.710.475	1.652.877	1.709.436	1.709.436	1.709.436
3	- subwencja ogólna	2.011.609	2.419.380	2.810.013	3.089.300	3.076.785	3.076.785	3.076.785
4	- dotacje z budżetu państwa	679.614	519.263	571.248	520.000	533.359	533.395	533.359
5	- dotacje z budżetu j.s.t.							
6	B. Wydatki	4.645.079	4.566.368	5.353.183	5.159.987	5.213.746	513.747	5.213.747
	z tego:							
7	- wydatki bieżące	4.118.143	4.344.517	4.752.715	4.904.978	5.003.746	5.003.747	5.003.747
8	- wydatki majątkowe	526.936	221.851	600.468	255.000	210.000	210.000	210.000
9	C. WYNIKI (A-B)	63.575	17.250	-261.447	102.500	105.834	105.833	105.833
10	D. FINANSOWANIE	-60.000	47.145	300.000	-102.500	-105.834	-105.833	-105.833
11	D ₁ Przychody ogółem		147.145	380.000				
	z tego:							
12	1) kredyty bankowe		80.000	380.000				
13	2) pożyczki							
14	3) spłaty pożyczek udzielonych							
15	4) nadwyżka z lat ubiegłych							
16	5) papiery wartościowe							
17	6) obligacje j.s.t.							
18	7) prywatyzacja majątku j.s.t.							
19	8) wolne środki		67.145					
20	D ₂ Rozchody ogółem	60.000	100.000	80.000	102.500	105.834	105.833	105.833
	z tego							
21	1) spłaty kredytów	60.000	10.000	80.000	102.500	105.834	105.833	105.833
22	2) pożyczki udzielone							
23	3) spłaty pożyczek							
24	4) wykup papierów wartościowych							
25	5) wykup obligacji samorządowych							
26	6) inne cele							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	E. DŁUG NA KONIEC ROKU	140.000	133.999	420.000	317.500	211.666	105,833	105.833
	Z tego:							
28	1) Wyemitowane papiery wartościowe							
29	2) zaciągnięte kredyty	140.000	120.000	420.000	317.500	211.666	105.833	105.833
30	3) zaciągnięte pożyczki							
31	4) przyjęte depozyty							
32	5) wymagalne zobowiązania		13.999					
33	a) jednostek budżetowych							
34	b) wynikające z ustaw i orzeczeń sądów							
35	c) wynikające z udzielonych poręczeń i gwarancji							
36	d) wynikające z innych tytułów							
37	e) pozostałych jednostek organizacyjnych							
38	Wskaźnik długu (poz. 27 / poz. 1) %	2,97	2,92	8,24	6,03	3,98	1,99	1,99

960

UCHWAŁA Nr V/29/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 25 marca 2003r.

w sprawie Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11 b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37 a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 i z 2002r. Nr 113, poz. 984) oraz art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499 i z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

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

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

- 1) uchwała Nr XXII/96/2001 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 26 lutego 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
- 2) uchwała Nr XXVI/114//2001 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 31 sierpnia 2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarnocin.

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

Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot

Załącznik do uchwały Nr V/29/2003
Rady Gminy w Czarnocinie
z dnia 25 marca 2003r.

Statut Gminy Czarnocin

Część I

Postanowienia ogólne

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

2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje samorządy sołectw według załącznika nr 1 do statutu.

3. Gmina Czarnocin położona jest w Powiecie Kazimierskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 69,53 km².

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

5. Siedzibą organów gminy Czarnocin jest sołectwo Czarnocin.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Czarnocin sformułowania oznaczają:

Gmina - gmina Czarnocin

Wójt - Wójt Gminy Czarnocin

Przewodniczący - Przewodniczący Rady Gminy w Czarnocinie

Rada - Rada Gminy w Czarnocinie

Radny - Członek Rady Gminy

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

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Gminy w Czarnocinie

Urząd - Urząd Gminy w Czarnocinie

Statut - Statut Gminy Czarnocin.

§ 3.1. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis: Urząd Gminy w Czarnocinie”.

2. Urząd Gminy jest jednostką budżetową.

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

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

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

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

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

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Część II **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 6.1. Rada jest organem stanowiącymi kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

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

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

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

§ 8. W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziała-

nie z innymi gminami. Na tych samych zasadach Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych.

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

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

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

§ 11. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.

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

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

2. Do współdziałania klubów radnych z organami wewnętrznymi Rady przepisy § 26 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 statutu stosuje się odpowiednio.

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

§ 20. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w Urzędzie w celu odbycia posiedzenia.

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

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem.

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

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

Rozdział II

Przewodniczący Rady Gminy i komisje

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

2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący w szczególności:

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

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący w szczególności:

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

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

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

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

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

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.

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

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

§ 24.1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w załączniku nr 4 do statutu.

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

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 25.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

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

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i w tym celu występuje z umotywowanym wnioskiem do Rady po uprzednim zapiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w przy-

padkach szczególnie uzasadnionych także przez przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

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

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

2. W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji przyjęty w jawnym głosowaniu. Przepisy § 35 ust. 3, § 54 ust. 1, § 55, § 56 oraz § 57 stosuje się odpowiednio.

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

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczą-

cemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

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

§ 28.1. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:

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

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

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków komisji (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych)

oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,

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

2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

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

4. Protokoły komisji oraz materiały przechowuje pracownik do spraw obsługi Rady w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowania Urzędu.

§ 30.1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakresu działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.

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

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

Rozdział III Przygotowanie sesji Rady

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

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

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwały zachowując tryb przewidziany w § 51 statutu.

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

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

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3) informacje i komunikaty przewodniczącego,

- 4) informacje o bieżącej pracy Wójta między sesjami i wykonaniu uchwał Rady,
- 5) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski,
- 8) komunikaty (Przewodniczącego Rady o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji Rady itp.).

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

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

Rozdział IV Obrady

§ 35.1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń: termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

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

3. Rada wyłącza jawność obrad w przypadku gdy rozstrzyga sprawę objętą tajemnicą państwową.

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

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

§ 36.1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 33 statutu.

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

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

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

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

§ 37.1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Gminy w Czarnocieniu”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

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

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

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

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

postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekraczać 5 minut.

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

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

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

7. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi. Przepis § 44 stosuje się odpowiednio.

§ 39.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

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

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych, Wójta (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz

nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,

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

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

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

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie pracownikowi do spraw obsługi Rady najwcześniej po upływie 14 dni licząc od dnia odbycia posiedzenia na którym sporządzono protokół, aż do najbliższego posiedzenia Rady, na którym przewodniczący w trakcie realizacji porządku obrad zgłosił wniosek w sprawie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji. Wszystkie uwagi zgłoszone przez radnych w wyżej wymienionym okresie powinny być uwzględnione w załącznikach do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia jego pierwotnego tekstu.

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

2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje pracownik do spraw obsługi Rady.

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

§ 42. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Czarnocinie”.

Rozdział V **Uprawnienia radnego na sesji Rady**

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

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,

- 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Wójta),
- 5) tajne głosowanie lub głosowanie imienne,
- 6) przeliczenie głosów,
- 7) uchwalenie tajności obrad.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 44.1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek powinien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie lub zgłoszony

ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

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

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział VI Interpelacje radnych

§ 45.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt.

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

§ 46.1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

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

pelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

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

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

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni do jego mieszkania lub miejsca pracy.

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

Rozdział VII Uchwały

§ 48.1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

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

§ 49.1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

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

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

3. Przewodniczący określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.

5. Pracownik do spraw obsługi Rady przekazuje uchwały Wójtowi w celu realizacji.

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

2. Rada może z uzasadnionych powodów podjętą uchwałę uchylić.

§ 51.1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Wójt, komisje Rady, a także sołtys.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 49 powinien być przekazany na piśmie pracownikowi do spraw obsługi Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

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

Rozdział VIII **Tryb głosowania**

§ 52. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53.1. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

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

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

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

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

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

§ 55.1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o

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

jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

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

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

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

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

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

§ 57.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.

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

Rozdział IX Obsługa Rady

§ 58.1. Sprawy biurowo-kancelaryjne Rady i jej organów prowadzi stanowisko pracy do spraw obsługi Rady.

2. Szczegółowy zakres zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady określony jest w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Część III Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział I Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych, w tym ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał Rady.

2. Komisja spełnia ponadto funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy.

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

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

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

§ 61. W wykonaniu zadań, o których mowa w § 59, Komisja Rewizyjna:

- 1) kontroluje działalność Wójta w zakresie:
 - a) przestrzegania prawa, w tym: statutu gminy, uchwał Rady, obowiązujących regula-

minów oraz innych przepisów, a w szczególności tych, które nie podlegają kontroli lub nadzorowi zewnętrznemu,

- b) wykonywania budżetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz uchwałami Rady,
 - c) gospodarowania mieniem komunalnym w granicach określonych przez ustawy,
 - d) zawierania umów i porozumień,
 - e) rozpatrywania przez Wójta skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i skarg obywateli jak również organizacji społecznych,
 - g) stanu realizacji całościowej jego zarządzeń.
- 2) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
 - 3) kontroluje działalność jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,
 - 4) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Wójta, zwłaszcza w zakresie spraw finansowych oraz mienia komunalnego,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy,

- 5) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność radnych lub Wójta, jak również w rozpatrywaniu i załatwianiu wszelkich wniosków, a także w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków.
- 6) sporządza opinię z wykonania budżetu gminy:
 - a) na podstawie złożonych przez Wójta sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy na wzorach Rb,
 - b) zawierającą konkretne oceny odnoszące się do wykonania budżetu, to jest do realizacji dochodów i wydatków budżetowych (plan - wykonanie),
- c) na podstawie przeprowadzonych kontroli w zakresie realizacji budżetu w toku roku budżetowego lub po jego zakończeniu oraz w oparciu o inne wiarygodne dokumenty,
- 7) przygotowuje coroczne opisowe oceny pracy Wójta oraz zastępcy Wójta,
- 8) rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej jak NIK, RIO, UW dotyczące zakresu działania,
- 9) opiniuje przedłożone jej wnioski,
- 10) informuje Radę o nieprawidłowościach w działalności komisji stałych i doraźnych,
- 11) wykonuje inne zadania nie objęte planem pracy, a zlecone na bieżąco przez Radę.

Rozdział II

Tryb przeprowadzania kontroli

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

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

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

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

3. Roczny plan kontroli uchwalony przez komisję obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres i termin kontroli. Plan ten zatwierdza Rada wraz z rocznym planem pracy komisji. Wzór planu kontroli stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

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

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

- 1) oznaczenie kontroli (numer, zakres),
- 2) cel kontroli, to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) analizę pokontrolną, to jest przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, fi-

nansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,

- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne, to jest określenie sposobu, technik przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- 7) założenia organizacyjne, to jest podział zadań pomiędzy uczestników kontroli, termin poszczególnych czynności,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 65.1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do przeprowadzenia każdej kontroli dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do statutu.

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

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

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

§ 66.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnie-

nia, o którym mowa w § 65 ust. 1. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli.

2. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny ma prawo:

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

§ 67. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

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

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

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

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

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

§ 69. W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do statutu.

§ 70.1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków komisji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do statutu.

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

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

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

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

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
- 6) wskazanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej - dowodów na podstawie których zostały ustalone ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu
- 8) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,

- 9) w przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę,
- 10) projekt wniosków pokontrolnych,
- 11) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

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

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

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

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

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

§ 73. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

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

- 1) skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- 2) zasygnalizowanie Wójtowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wystąpienia do Wójta o ukaranie lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 4) wystąpienia do Wójta o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy,
- 5) wystąpienia do Rady o odwołanie Wójta na podstawie art. 28 b ustawy,
- 6) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji rewizyjnej,
- 7) projektu zmiany dotychczasowych przepisów prawnych wydanych przez Radę lub Wójta.

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

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

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

Rozdział III Ocena pracy Wójta przed udzieleniem absolutorium

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

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

§ 78. Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 77,
 - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opinii, o których mowa w § 61 pkt 4 lit. „b”,
- 3) sprawozdań właściwych komisji Rady z oceny wykonywania przez Wójta zaleceń Rady w sprawach wnikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 77,

6) wyników kontroli zewnętrznej wójta oraz jednostek wskazanych w § 77.

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

2. Komisja Rewizyjna sporządza opinie w przedmiocie wykonania budżetu gminy w zakresie ustalonym w § 61 pkt 6 statutu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

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

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

Część IV Organ wykonawczy gminy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 81.1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

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

§ 82.1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta.

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

Rozdział II Zadania Wójta

§ 83.1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, a w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) kieruje pracą Urzędu,
- 4) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowuje projekt budżetu i inne uchwały,
- 5) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,

- 6) wykonuje budżet gminy,
- 7) ogłasza uchwałę budżetową gminy i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 8) składa Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał,
- 10) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości

- prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 13) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy, w formie zarządzenia,
 - 15) przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Radzie zarządzenie, o którym mowa w pkt. 14,
 - 16) zatrudnia i zwalnia pracowników samorządowych oraz ustala dla nich wynagrodzenie, z zastrzeżeniem przepisów § 92 ust. 1-3 niniejszego statutu,
 - 17) powołuje komisję do przeprowadzenia okresowej oceny pracowników mianowanych,
 - 18) zgłasza Radzie wnioski w sprawie powołania kierownika USC i jego zastępcę,
 - 19) wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy,
 - 20) zwołuje zebrania w czasie trwania kadencji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających organów wykonawczych sołectw,
 - 21) występuje z umotywowanym wnioskiem do zebrania wiejskiego o odwołanie sołtysa, a także członków rady sołectkiej przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrania wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska, a w szczególności nie wpłacają w ustalonych terminach do Krakowskiego Banku Spółdzielczego - Oddziału w Ciuślicach części lub całości zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i innych należności pieniężnych pobieranych od mieszkańców sołectwa,
 - 22) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej określone odrębnymi przepisami prawa.

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

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

4. Pozostałe zadania Wójta określone są odrębnymi przepisami prawa.

§ 84. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy, z zastrzeżeniem § 85 oraz § 86 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 85.1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu:

- a) Zastępcy Wójta,
- b) Sekretarzowi Gminy.

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

§ 86.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie, albo wraz z inną, upoważnioną przez Wójta osobą.

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

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach. Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej komisji oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji Rady.

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

§ 87.1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

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

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

§ 88. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

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

§ 90. Sekretarz Gminy w szczególności:

- 1) kieruje Urzędem w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i jego zastępcy z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn,

- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt. 1.

§ 91.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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

Część V **Pracownicy samorządowi**

§ 92.1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru jest Wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta dokonuje w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale jej przewodniczący - w formie uchwały. Uchwała Rady nie może obejmować prawa do ustalania przez Przewodniczącego wysokości wynagrodzenia dla Wójta.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada na podstawie projektu uchwały przygotowanej przez Komisję Budżetową i Rozwoju Gospodarczego.

§ 93.1. Wójt może zatrudniać w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania na następujące stanowiska: kierownika referatu, inspektora i podinspektora.

2. Na podstawie mianowania może być zatrudniony Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

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

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

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

3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje zastępca Wójta, który przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia oceny kwalifikacyjne otrzymane przez poszczególnych pracowników samorządowych mianowanych.

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

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

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

Część VI

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego

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

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

Część VII

Samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym jest sołtys.

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

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

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

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

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

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

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

3. Znoszenie lub podział sołectwa oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Gminy lub na wniosek zawarty w uchwałach zebrań wiejskich właściwych sołectw. Uchwały podjęte na zebraniach wiejskich właściwych sołectw zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii zawartych w uchwałach zebrań wiejskich właściwych sołectw Rada Gminy może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych sołectw.

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

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

Rozdział II

Kompetencje zebrania wiejskiego

§ 102. Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do:

1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazane-

go uchwałą Rady Gminy do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu. W przypadku uchylenia się zebrania wiejskiego od przejęcia wskazanych składników mienia

- komunalnego uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie,
- 2) występowania w formie uchwały do Rady Gminy z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
 - 3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 101 niniejszego statutu,
 - 4) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.
 - 5) podejmowanie uchwał w zakresie zmian w statucie sołectwa. Uchwała zapada zwykłą większością ważnie oddanych głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Gminy,
 - 6) wspieranie inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej (np. komunikacji, dróg, wodociągów, handlu i usług).

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

2. Ustala się, że dochody sołectwa tworzą:

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

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

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

5. Do końca listopada każdego roku, zebranie wiejskie składa Radzie Gminy raport o funkcjonowaniu na obszarze sołectwa administracji samorządowej (obsługa mieszkańców, współpraca z

organami sołectwa, realizacja inwestycji gminy, zarządzanie mieniem komunalnym).

§ 104. W celu realizacji zadań wynikających z § 102 pkt 6 zebranie wiejskie może wystąpić z wnioskiem do Rady Gminy o zapewnienie środków w budżecie gminy na ich realizację. Wyodrębnienie środków do dyspozycji sołectwa może nastąpić po przedłożeniu przez sołtysa Wójtowi wniosków zebrania wiejskiego, określających przyjęte zadania do realizacji oraz projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego. Projekt rocznego planu finansowo-rzeczowego sołectwa może uwzględniać tylko te zadania, które określa ustawa i statut gminy.

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

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności:

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

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

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

4. Sołtys składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego w uchwale zebrania wiejskiego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty burmistrza i skarbnika gminy.

§ 106.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

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

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

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

Rozdział III

Zarządzanie wyborów organów sołectw

§ 107.1. Wybory organów sołectw zarządza Wójt na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Wójt ustala terminarz przeprowadzenia wyborów. Terminarz w szczególności zawiera:

miejsce, dzień i godzinę zebrania wyborczego, nazwisko i imię przewodniczącego zebrania oraz liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania.

Rozdział IV

Ważność wyborów organów sołectw

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

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

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

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

§ 109.1. Rada unieważnia wybory w sołectwie w całości lub części na podstawie uchwały i protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej i innych załączonych dokumentów, jeżeli z nich wyini-

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

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

§ 110.1. Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od dnia, w którym rozstrzygnięcie nadzorcze w przedmiocie uchwały stwierdzającej nieważność wyborów w sołectwie stało się prawomocne. W przypadku, gdy organ nadzoru nie wydał rozstrzygnięcia nadzorczego, ponieważ uchwała stwierdzająca nieważność wyborów w sołectwie była zgodna z prawem - Rada zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od powzięcia tej wiadomości. Rada ustala terminarz przeprowadzenia wyborów uwzględniając przepis § 109 ust. 2.

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

Część VIII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

Rozdział I

Mienie komunalne

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

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

§ 112. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i

sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

§ 113. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekracza-

jących zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Wójta.

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

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

Rozdział II **Gospodarka finansowa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 118.1. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źró-

dła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

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

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

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

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

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

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

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

Część IX

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 120. Z zastrzeżeniem § 123 ust. 1 dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Wójta oraz komisje powoływane przez te organy i korzystanie z nich jest jawny.

§ 121. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy, o których mowa w § 120 i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

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

- a) organy, o których mowa w § 120,
- b) organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile dokumenty te są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

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

§ 123.1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

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

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

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

§ 124. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

§ 125. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

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

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

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

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

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

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

§ 128.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie Gminy w Czarnocinie i sołectwach gminy Czarnocin na tablicach ogłoszeń.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o

ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718).

§ 129.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych może następować w drodze:

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

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) protokoły z sesji Rady Gminy.

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

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

§ 130.1. Bezpośrednio udostępniane mogą być dokumenty jawne, z zastrzeżeniem § 123 ust. 1.

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

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

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

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

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

Część X **Postanowienia końcowe**

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

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

Załączniki do Statutu
Gminy Czarnocin

Załącznik Nr 1

Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Czarnocin

- | | |
|-----------------|------------------------|
| 1. Będziaki | 13. Michałowice |
| 2. Bieglów | 14. Mikołajów |
| 3. Cieszkowy | 15. Miławczyce |
| 4. Ciuślice | 16. Opatkowiczki |
| 5. Charzowice | 17. Soboszów |
| 6. Czarnocin | 18. Sokolina |
| 7. Dębiany | 19. Stradów |
| 8. Kolosy | 20. Stropieszyn |
| 9. Koryto | 21. Swoszowice |
| 10. Krzyż | 22. Turnawiec |
| 11. Malżyce | 23. Zagaje Stradowskie |
| 12. Mękarzowice | 24. Zagajów. |

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Czarnocin, w tym prawnie wyodrębnionych

- A. Jednostki organizacyjne prawnie wyodrębnione:
1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Czarnocinie.
- B. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady:
1. Gminna Biblioteka w Czarnocinie
 - a) filia w Sokolinie
 - b) filia w Stradowie.
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnocinie.
 3. Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek w Czarnocinie.
 4. Gimnazjum im. Armii Krajowej w Cieszkowach.
 5. Szkoła Podstawowa w Czarnocinie.
 6. Szkoła Podstawowa w Stradowie.
 7. Szkoła Podstawowa w Miławczycach.
 8. Szkoła Podstawowa im. Leona Wójcickiego w Sokolinie.
 9. Przedszkole Wiejskie w Czarnocinie.

Załącznik Nr 4

Proponowany wykaz stałych Komisji powołanych przez Radę Gminy przedstawiony przez Członków Komisji Statutowej:

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego
3. Komisja Rolna i Ochrony Środowiska
4. Komisja Porządku Publicznego i Opieki Społecznej
5. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.

Załącznik Nr 5

Plan kontroli

Uchwała Nr

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Czarnocinie z dnia

w sprawie ustalenia planu kontroli na rok

Na podstawie § statutu gminy w związku z art. 21 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym ustala się następujący plan kontroli na rok

§ 1. Oznaczenie kontrolowanej jednostki.....

Termin rozpoczęcia kontroli

Termin zakończenia kontroli

Zakres kontroli.....

§ 2. Uchwałę przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy.

Podpis
Przewodniczącego Komisji

Załącznik Nr 6

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Miejscowość, data

Upoważnienie Nr

Na podstawie § Statutu gminy, upoważniam pana(nią)
..... do przeprowadzenia kontroli

..... W

(oznaczenie kontroli)

(wskazanie jednostki)

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Podpis
Przewodniczącego Rady Gminy

Załącznik Nr 7

Protokół oględzin

Na podstawie § Statutu Gminy

(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)

(imiona i nazwiska osób obecnych przy oględzinach)

działając w obecności

dokonali w dniu oględzin

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzin)

w wyniku których ustalono, co następuje:

Data, miejscowość

Podpis osoby uczestniczącej

Podpis
członków komisji

Załącznik Nr 8

Protokół przyjętych ustnych wyjaśnień

Na podstawie § Statutu Gminy

(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)

w dniu w

przyjęli ustne wyjaśnienia od

(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienie)

w sprawie

następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Podpis członków komisji

Podpis osoby składającej wyjaśnienia

961

**UCHWAŁA Nr VI/27/2003
RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH**

z dnia 26 marca 2003r.

w sprawie ustalenia numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowości Ługi.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 9 ust. 1 i ust. 3

rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934r. o ustalaniu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz o numeracji nieruchomości (Dz. U. z 1934r. Nr 94, poz. 850 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 pkt 2 i § 10 ust. 1 rozpo-

ządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 czerwca 1968r. w sprawie numeracji nieruchomości (Dz. U. z 1968r. Nr 23, poz. 151) Rada Gminy w Wojciechowicach ustala, co następuje:

§ 1.1. Ustala się numerację porządkową nieruchomości we wsi Ługi - wg wykazu numerów nieruchomości stanowiącego załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowa numeracja porządkowa nieruchomości w miejscowości Ługi.

§ 3.1. Właściciele i zarządcy nieruchomości zabudowanych i nieruchomości ogrodzonych, przeznaczonych pod zabudowę, obowiązani są w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania zawiadomienia o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym, umieścić w miejscu widocznym na budynkach położonych na nieruchomości tabliczki z wyraźnymi numerami porządkowymi budynku.

2. Jeżeli budynek jest położony w głębi nieruchomości, która jest ogrodzona od drogi, wów-

czas niezależnie od tabliczki umieszczonej na budynku należy umieścić również tabliczkę na ogrodzeniu.

3. Tabliczki z numerami porządkowymi powinny być utrzymane stale w należyтым stanie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wojciechowice.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Komisja Spraw Samorządowych, Oświatowych, Społecznych i Obywatelskich Rady Gminy w Wojciechowicach.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Sobieraj

Załącznik do uchwały Nr VI/27/2003
Rady Gminy w Wojciechowicach
z dnia 26 marca 2003r.

Wykaz numerów nieruchomości w miejscowości Ługi

Lp.	Nazwisko i imię (imiona)	Nr domu
1	Pięta Czesława	1
2	Stajniowska Czesława	2
3	Mazur Jan	3
4	Kasiński Adam	4
5	Tomasik Marian	5
6	Lipiec Mirosław	6
7	Jarocho Zbigniew	7
8		8
9	Ostrowski Andrzej Krzysztof	9
10	Idziak Helena Urszula	10
11	Pucuta Adam Wojciech	11
12	Karpiak Joanna Barbara	12
13	Bąk Kazimierz	13
14	Ferenc Eugeniusz	14
15		15
16		16
17	Kamiński Dyonizy	17
18		18
19	Pucuta Marek Jan	19
20	Nogaj Ewa	20
21	Sałata Lech	21
22		22

962

UCHWAŁA Nr VI/28/2003 RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH

z dnia 26 marca 2003r.

w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Wojciechowice.

Na podstawie art. XII ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 152, poz. 1271 oraz Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Wojciechowice uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Wojciechowice w następujący sposób:

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży może odbywać się wyłącznie w placówkach usytuowanych nie bliżej niż 50 metrów bieżących od obiektów kultury religijnej, szkół, przedszkoli, placówek, obiektów działalności kulturalnej oraz zakładów opieki zdrowotnej i społecznej.
2. Odległość, o której mowa w ust. 1, mierzy się w ciągu komunikacyjnym pieszym od wejścia do placówki handlowej prowadzącej sprzedaż

napojów alkoholowych do wejścia do obiektu chronionego, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży nie może odbywać się w handlu obwoźnym.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy w Wojciechowicach Nr VII/29/99 z dnia 25 marca 1999r. w sprawie usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i zasad sprzedaży tych napojów.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wojciechowice.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w sposób określony w § 5 oraz zostaje podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Sobieraj

963

UCHWAŁA Nr VI/29/2003 RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH

z dnia 26 marca 2003r.

w sprawie określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności na terenie gminy Wojciechowice.

Na podstawie art. 12 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142 i z 1990r. Nr 34, poz. 198) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271 oraz Nr 214, poz. 1806), Rada Gminy w Wojciechowicach uchwala, co następuje:

§ 1.1. Uchwala się ogólne zasady określania czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakła-

dów gastronomicznych i usługowych w gminie Wojciechowice, będące podstawą do ustalenia godzin funkcjonowania tych placówek.

2. Czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych powinien umożliwiać dogodnie dokonywanie zakupów bądź korzystanie z usług mieszkańcom.

§ 2. Ustala się ogólne zasady czasu pracy placówek handlu detalicznego:

1. W dni powszednie placówki handlu detalicznego branży spożywczej powinny być otwiera-

ne w różnych godzinach, jednak nie wcześniej niż o godz. 6⁰⁰ i zamykane nie później niż o godz. 22⁰⁰.

2. W dni wolne od pracy mogą funkcjonować wszystkie placówki z artykułami żywnościowymi, jednak nie wcześniej niż od 6⁰⁰ i zamykane nie później niż o godz. 22⁰⁰, natomiast w niedziele i święta w zależności od potrzeb (nie dłużej niż do godz. 22⁰⁰).
3. W dni powszednie placówki handlu detalicznego branży przemysłowej powinny być otwierane nie wcześniej niż o godz. 8⁰⁰ i zamykane nie później niż o godz. 22⁰⁰.
4. W dni wolne od pracy powinny funkcjonować placówki branży przemysłowej w skróconym czasie pracy.
5. W dniach 24 grudnia (wigilia) i 31 grudnia (sylwester) oraz w Wielką Sobotę cała sieć powinna być czynna przynajmniej do godz. 13⁰⁰.
6. Placówki handlowe funkcjonujące przy stacjach paliw mogą być otwarte przez całą dobę.

§ 3.1. Zakłady gastronomiczne powinny być czynne we wszystkie dni w roku i w dni świąteczne w zależności od potrzeb.

2. Czas otwierania zakładów gastronomicznych może być zróżnicowany. Zakłady gastronomiczne mogą być otwierane nie wcześniej niż od godz. 6⁰⁰ i zamykane nie później niż o godz. 2⁰⁰.

§ 4.1. Zakłady usługowe mogą być otwierane w dni powszednie i w dni ustawowo wolne od pracy nie wcześniej niż o godz. 7⁰⁰, a zamykane nie później niż o godz. 22⁰⁰.

2. Zakłady usługowe takie jak:

- stacje paliw,

- placówka opieki medycznej i apteka,
 - placówki weterynaryjne,
- mogą być otwarte również przez całą dobę.

3. Zakłady usługowe w zakresie obsługi rolnictwa w okresie wzmożonych prac polowych mogą być czynne całodobowo.

§ 5. Zobowiązuje się podmioty gospodarcze prowadzące działalność w zakresie handlu detalicznego, gastronomii i usług do:

- a) ustalenia czasu pracy dla swojej placówki kierując się zasadami określonymi w niniejszej uchwale i powiadomienie Urzędu Gminy o ustalonym czasie pracy,
- b) umieszczenia w miejscu widocznym dla klienta wywieszki zawierające informacje o dniach i godzinach pracy placówki lub zakładu,
- c) umieszczenia informacji w przypadku wyłączenia placówki z działalności gospodarczej, podając przyczynę i czas wyłączenia oraz powiadomienia o tym fakcie Urzędu Gminy.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wojciechowice.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechowice.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Sobieraj

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 5 maja 2003r.