



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 19 maja 2003r.

Nr 112

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1015** — Nr VIII/37/2003 Rady Gminy w Nagłowicach z dnia 25 marca 2003r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy..... 5325
- 1016** — Nr VIII/38/2003 Rady Gminy w Nagłowicach z dnia 25 marca 2003r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w Nagłowicach..... 5329
- 1017** — Nr III/18/2003 Rady Gminy w Nowym Korczynie z dnia 31 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok..... 5330
- 1018** — Nr III/19/2003 Rady Gminy w Nowym Korczynie z dnia 31 marca 2003r. w sprawie przyjęcia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych..... 5338
- 1019** — Nr 1/2003 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 21 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok..... 5343
- 1020** — Nr 3/2003 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 21 marca 2003r. w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso..... 5350
- 1021** — Nr 4/2003 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 21 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stopnica..... 5351
- 1022** — Nr 6/2003 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 21 marca 2003r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, co których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazaniu organów do tego uprawnionych..... 5370

1015

UCHWAŁA Nr VIII/37/2003 RADY GMINY W NAGŁOWICACH

z dnia 25 marca 2003r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst - Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy w Nagłowicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Nagłowice na lata 2003-2007” w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi gminy w Nagłowicach.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Nowak

Załącznik do uchwały Nr VIII/37/2003
Rady Gminy w Nagłowicach
z dnia 25 marca 2003r.

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nagłowice

1. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Nagłowice zwany dalej programem uchwała się na lata 2003-2007.

Rozdział 1

Prognozę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy obrazuje poniższa tabela:

1. Lokale mieszkalne

Lp.	Miejscowość	Ilość mieszkań	powierzchnia użytkowa w m ²	Stan techniczny
1.	Dworek im. M. Reja w Nagłowicach	1	61,0	dobry, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
2.	Lecznica zwierząt w Nagłowicach	1	48,0	średni, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
3.	ZPO Nagłowice	1	57,57	bardzo dobry, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
4.	ZPO Nagłowice	1	57,57	stan surowy
5.	Szkoła Podstawowa w Ciernie Żabieńcu	1	48,60	średni, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
6.	Szkoła Podstawowa w Desznie	2	86,60	średni, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
7.	Szkoła Podstawowa w Zdąnowicach	2	74,50	średni, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
8.	Szkoła Podstawowa w Warzynie	1	48,0	średni, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
9.	Szkoła Podstawowa w Trzcińcu	2	138,17	bardzo dobry, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
	Szkoła Podstawowa w Trzcińcu	1	22,80	średni, instalacja wod.-kan., centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
10.	Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi	2	95,75	średni, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
11.	GZOZ w Nagłowicach	3	184,60	dobry, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna
12.	GZOZ w Desznie	2	105,0	dobry, instalacja wod.-kan., łazienka, WC, centralne ogrzewanie, instalacja elektryczna

Rozdział 2

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali na kolejne lata przedstawia poniższa tabela:

Większość lokali tworzących mieszkaniowy zasób gminy znajduje się w budynkach, które wymagają nakładów finansowych na przeprowadzenie re-

montów (wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, naprawy pokryć dachowych, elewacji budynków, remont instalacji C.O. - zakup pieca).

Lp.	Budynek	Plan remontów lokali w poszczególnych latach				
		2003	2004	2005	2006	2007
1.	Dworek im. M Reja w Nagłowicach					Wymiana stolarki okiennej

2.	Lecznica zwierząt w Nagłowicach	Drobne remonty pokrycia dachowego, uzupełnienie elewacji				
3.	ZPO Nagłowice			Wykonanie: tynków, instalacji elektr. wod-kan., C.O.		
4.	Szkoła Podstawowa w Ciernie Zabieńcu					
5.	Szkoła Podstawowa w Desznie			Uzupełnienie elewacji		
6.	Szkoła Podstawowa w Zdanowicach				Remont pokrycia dachowego	
7.	Szkoła Podstawowa w Warzynie			Wymiana stolarki okiennej		
8.	Szkoła Podstawowa w Trzcińcu					
9.	Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi	Zakup pieca C.O.				
10.	GZOZ w Nagłowicach		Wymiana stolarki okiennej			Remont pokrycia dachowego
11.	GZOZ w Desznie				Wymiana stolarki okiennej	

Rozdział 3

Planowana sprzedaż lokali w poszczególnych latach

Sprzedaż lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nagłowice odbywać się bę-

dzie na zasadach określonych przez Radę Gminy i ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami.

Lp.	Budynek	Plan sprzedaży lokali w poszczególnych latach				
		2003	2004	2005	2006	2007
1	Dworek im. M. Reja w Nagłowicach					
2	Lecznica zwierząt w Nagłowicach					
3	ZPO Nagłowice					
4	Szkoła Podstawowa w Ciernie Zabieńcu					
5	Szkoła Podstawowa w Desznie					
6	Szkoła Podstawowa w Zdanowicach					
7	Szkoła Podstawowa w Warzynie					
8	Szkoła Podstawowa w Trzcińcu					
9	Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi					
10	GZOZ w Nagłowicach					
	GZOZ w Desznie					

X - oznacza, że lokal w danym roku może być przeznaczony do sprzedaży.

Jeżeli najemcom lokali wymienionych w powyższej tabeli przysługuje pierwszeństwo w nabyciu zajmowanego lokalu, należy przed wypowiedzeniem umowy najmu i wystawieniem do sprzedaży przedmiotowego lokalu, zaoferować najemcom nabycie tego lokalu.

Jeżeli najemcy lokali wymienionych w powyższej tabeli nie skorzystają z przysługującego im pierwszeństwa w nabyciu tych lokali, należy zaoferować im najem innego lokalu zamiennego.

Rozdział 4

Zasady polityki czynszowej

Obecnie obowiązująca stawka czynszu regulowanego przyjęta uchwałą Nr XI/101/99 Rady Gminy w Nagłowicach z dnia 6 grudnia 1999r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne wynosi 0,44 zł za 1 m² plus czynniki dodatkowe podwyższające stawkę czynszu za:

- wyposażenie lokalu w urządzenie wod.-kan. – 30 %
- wyposażenie lokalu w urządzenie lokalu w łazienkę lub WC – 30 %
- wyposażenie lokalu w urządzenie C.O. – 30 %.

Łączna stawka czynszu regulowanego wynosi 0,84 zł za 1 m². Stawka ta stanowi 0,12 % wartości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalne-

go, który dla woj. świętokrzyskiego, powiatu jędrzejowskiego w I kwartale 2003 roku wynosi 2479,32 zł. Biorąc pod uwagę obecnie obowiązującą wysokość czynszu w stosunku do wartości odtworzeniowej oraz do potrzeb remontowych lokali, należy przyjąć, że obecnie obowiązująca stawka czynszu jest za niska w stosunku do potrzeb. Prognozuje się zatem, że zmiana wysokości czynszu będzie zmierzała do jego stałego wzrostu w latach obowiązywania programu. Wzrost ten powinien być maksymalny jaki dopuszcza ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) i winien być dokonywany co 6 miesięcy.

Rozdział 5

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

1. Opis sposobu i zasad zarządzania prowadzonego obecnie:
Zarząd mieszkaniowym zasobem gminy wykonywany jest przez Wójta Gminy w Nagłowic-

cach z wyjątkiem budynków Ośrodków Zdrowia w Nagłowicach i Desznie, którego lokalami zarządza Dyrektor Gminnego Zespołu Ośrodków Zdrowia w Nagłowicach.

Rozdział 6

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach będą wpływy z czynszów najmu lokali. Dodatkowym źródłem dochodów na finansowanie gospodarki mieszkaniowej jest sprzedaż lokali mieszkalnych przez Gminę, które w

części będą przeznaczane na sfinansowanie remontów lokali.

Wzrost wielkości dochodów na finansowanie gospodarki mieszkaniowej w latach 2003-2007 będzie wynikać ze wzrostu stawki czynszowej za lokale mieszkalne.

Rozdział 7

Plan wydatków

Planuje się w czasie trwania programu roczne wydatki remontowe w kwocie 2.000,00 zł, zwiększane corocznie o stopę inflacji. W wydatkach nie zapla-

nowano żadnych kwot na budowę nowych budynków mieszkalnych z uwagi na brak środków finansowych na ten cel w budżecie gminy.

Rozdział 8

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Biorąc pod uwagę stan faktyczny komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz sytuację finansową naszej gminy w miarę posiadanych środków fi-

nansowych prowadzić remonty umożliwiające właściwe funkcjonowanie lokali mieszkalnych.

**UCHWAŁA Nr VIII/38/2003
RADY GMINY W NAGŁOWICACH**

z dnia 25 marca 2003r.

**w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu
gminy w Nagłowicach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 40, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy w Nagłowicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Nagłowice” na lata 2003-2007 w brzmieniu

określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Nagłowicach.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Nowak

Załącznik do uchwały Nr VIII/38/2003
Rady Gminy w Nagłowicach
z dnia 28 marca 2003r.

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Nagłowice

Rozdział 1

Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony

Osoby ubiegające się o najem lokalu na czas nieoznaczony muszą spełniać następujące kryteria:

1. Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uprawniająca do ubiegania się o najem lokalu na nieoznaczony wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy w przeliczeniu czas na 1 osobę nie może być wyższa niż 120 %

najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 80 % w gospodarstwie wieloosobowym.

2. Do dochodu, o którym mowa w pkt. 1, zalicza się dochód przeliczony na członka rodziny wg przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

Rozdział 2

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

1. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy mogą być wynajmowane osobom:
 - pozostającym w trudnych warunkach mieszkaniowych tj. mieszkających w lokalu, w którym na jedną osobę uprawnioną przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej,
 - zamieszkujących w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi,
 - osobom nie posiadających własnego mieszkania,

- osobom z rodzin wielodzietnych,
- osobom z rodzin, w którym jeden członek rodziny posiada orzeczenie o stopniu niepełności.

2. Osoba ubiegająca się o najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy nie może być właścicielem lub współwłaścicielem innego lokalu mieszkalnego lub nieruchomości, na której położony jest budynek mieszkalny.

Rozdział 3

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony

1. Pierwszeństwo zawierania umowy na czas nieoznaczony w mieszkaniowym zasobie gminy przysługuje nw. osobom:
 - uprawnionym do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) lub orzeczenia sądowego
 - nauczycielom pracującym w gminie Na-głowice
 - z rodzin wielodzietnych, które opuściły dom dziecka, w związku z uzyskaniem pełnoletności
 - zamieszkują w lokalu wymagającym opróżnienia z powodu zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia.

Rozdział 4

Warunki dokonywania zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

Zamiana lokali w zasobie mieszkaniowym gminy z innymi zasobami jest uwarunkowana wielkością rodziny i wymaga zgody Wójta Gminy.

Rozdział 5

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem zawierany na czas nieoznaczony oraz sposobu poddania tych kontroli społecznej

Wnioski o najem lokalu na czas nieoznaczony podlegają rozpatrzeniu przez Wójta Gminy w ciągu 3 miesięcy po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury, Samorządu i Spraw Socjalnych.

Rozdział 6

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, powinny opuścić lokal w terminie 6 miesięcy, jeżeli nie spełniają warunków przydziału lokalu.

Rozdział 7

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

Lokale o powierzchni powyżej 80 m² nie występują obecnie w zasobie mieszkaniowym gminy. W przypadku ich wystąpienia będą dzielone na mniejsze.

1017

UCHWAŁA Nr III/18/2003 RADY GMINY W NOWYM KORCZYNI

z dnia 31 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9, lit d i pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 49, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134, ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach

publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości - 7.929.188 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1 wg źródeł i działów klasyfikacji budżetowej.

§ 2. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości - 8.538.288 zł
z tego:

- a) wydatki bieżące - 7.638.288 zł
w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - 4 428.164 zł
 - dotacje - 118. 500 zł
 - wydatki na obsługę długu jednostki - 250.000 zł
- b) wydatki majątkowe - 900.000 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 2 wg działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 3. Deficyt budżetu stanowi kwotę 609.100 zł. Po uwzględnieniu spłaty rat kredytów z lat ubiegłych w wysokości 931.800 zł oraz rozliczenia z tytułu zwrotu subwencji w wysokości 6.213 zł deficyt budżetu wynosi 1.547.113 zł.

Źródłami pokrycia deficytu budżetu są przychody pochodzące z:

- kredytów zaciągniętych w bankach krajowych w kwocie 1.300.000 zł
- wolnych środków jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikającej z rozliczeń kredytów z lat ubiegłych w kwocie 247.113 zł.

Przychody i rozchody budżetu, sklasyfikowane według paragrafów określających ich rodzaj, zestawione są w załączniku Nr 3.

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

Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów, zgodnie z załącznikiem Nr 4a.

§ 5. Ustala się plan przychodów zakładów budżetowych w łącznej kwocie - 415.548 zł
w tym: dotacje z budżetu gminy - 75.000 zł
oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie - 415.888 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 5.

Ustala się plan przychodów środków specjalnych w łącznej kwocie - 42.000 zł
oraz wydatków w kwocie - 42.000 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 6. Ustala się plan przychodów GFOŚiGW w kwocie - 3.000 zł
i wydatków w kwocie - 7.000 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 7. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania długów w kwocie 1.300.000 zł i spłat zobowiązań w kwocie 938.013 zł, w celu realizacji planowanych kwot przychodów i rozchodów budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 8. Ustala się zakres i kwoty dotacji dla Zakładu Gospodarki Komunalnej zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 9. Ustala się wysokość dotacji dla innych podmiotów zgodnie z załącznikiem Nr 8.

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

- dochody w kwocie - 888.041 zł
 - wydatki w kwocie - 888.041 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.

§ 11. Ustala się dochody w kwocie 3.000 zł i wydatki w kwocie 3.000 zł na zadanie realizowane na podstawie umów lub porozumień z organami administracji rządowej zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.

§ 12. Ustala się rezerwę ogólną w kwocie 71.628 zł.

§ 13. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania pożyczek i kredytów na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty 200.000 zł.

§ 14. Upoważnia się Wójta Gminy do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w ramach działów klasyfikacji budżetowej.

§ 15. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 90.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 90.000 zł.

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

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 18. Niniejsza uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2003r.

Przewodniczący Rady Gminy: T. Stecki

Załączniki do uchwały Nr III/18/2003

Rady Gminy w Nowym Korczynie
z dnia 31 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu gminy na 2003 rok						
Lp.	Dział	Źródło dochodów	Przewid. wykon. za 2002r.	Plan na 2003r.	W tym:	
					Doch. związ. z realiz. zad. adm. rządow. i inych zad. zlec. ustaw.	Doch. związ. z realiz. zad. zdm. rządow. wykon. na pods. poroz.
1.	010	Oplaty za świad. m. poch. zw.	6.000	6.000		
2.	010	Wpłaty ludn. na bud. wodociągu	-	3.600		
3.	020	Oplata za dzierz. obwodów łow.	3.000	3.000		
4.	700	Oplata za wiecz. użytk. nieruchom.	2.500	2.500		
5.	700	Doch. z najmu i dzierz. mienia gm.	25.000	27.000		
6.	700	Doch. z tyt. nabycia własności	33.200	-		
7.	710	Dot. cel. na utrzym. cmentarzy	3.000	3.000		3.000
8.	750	Dot. cel. na zad. zlec. z zakr. adm.	43.500	45.470	45.470	
9.	750	Oplata administracyjna	1.500	1.500		
10.	750	Różne dochody	1.500	1.500		
11.	751	Dol. cel. na prow. stał. rej. wyb.	1.021	1.037	1.037	
12.	754	Dot. cel. na obronę cywilną	-	2.000	2.000	
13.	756	Pod. opłac. w formie karty pod.	26.000	28.000		
14.	756	Pod. od nier. od osób prawnych	430.000	450.000		
15.	756	Podatek rolny od osób praw.	14.000	15.000		
16.	756	Podatek leśny od osób praw.	2.900	3.000		
17.	756	Pod. od nieruch. od osób fiz.	160.000	90.000		
18.	756	Podatek rolny od osób fizycz.	450.000	480.000		
19.	756	Podatek leśny od osób fizycz.	4.000	4.500		
20.	756	Podatek od środ. transp.	30.000	20.000		
21.	756	Podatek od spadków i darow.	3.000	3.000		
22.	756	Oplata targowa	9.000	9.000		
23.	756	Podatek od czynn. cyw. prawnych	25.000	25.000		
24.	756	Odsetki od nieterminow. wpl.	9.000	10.000		
25.	756	Oplata skarbowa	12.000	13.000		
26.	756	Oplata za zezwol. na sprzed. nap. alk.	90.000	90.000		
27.	756	Udziały w pod. doch. od os. fiz.	330.000	370.000		
28.	756	Udziały w pod. doch. od os. praw.	1.500	1.500		
29.	758	Subwencja oświatowa	3.180.117	3.405.790		
30.	758	Subwencja podstawowa	1.734.124	1 671.480		
31.	758	Subwencja rekompensująca	197.091	197.603		
32.	758	Odsetki od środ. na r-kach bank.	18.000	18.000		
33.	801	Czynsze za lokale szkolne	19.500	19.500		
34.	801	Dotacja cel. na ZFŚS emer. naucz.	20.983	14.445		
35.	853	Dotacja cel. na opl. skł. zdrow.	25.950	30.344	30.344	
36.	853	Dotac. cel. na zasiłki opieki społ.	451.530	451.530	451.530	
37.	853	Dotac. cel. na zasiłki rodz. i piel.	72.574	116.842	116.842	
38.	853	Dotac. cel na utrzym. GOPS	104.928	107.946	107.946	
39.	853	Oplaty za usł. opiekuńcze	4.000	4.000		
40.	853	Dotacja cel. na dodatki mieszkań.	2.876	948		
41.	853	Dotacja cel. na dożywianie uczniów	20.140	9.538		
42.	854	Oplata za korzyst. z przedszk.	11.000	11.000		
43.	854	Dotacja cel. na ZFŚS emer. naucz.	525	373		
44.	900	Dotacja cel. na oświetl. dróg	110.151	132.872	132.872	
45.	900	Nadwyżka środków obrot. ZGK	-	28.370		
		Razem:	7.690.110	7.929.188	888.041	3.000

Załącznik Nr 2

	- Przeciwdziałanie alkoholizmowi		85154	90.000	90.000	500	8.500			
12.	Opieka społeczna	853		809.148	809.148	142.600				
	w tym:									
	- Składki na ubezpieczenie zdrowotne		85313	30.344	30.344					
	- Zasiłki i pom. w naturze oraz skl.		85314	485.530	485.530	4.000				
	- Dodatki mieszkaniowe		85315	5.948	5.948					
	- Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne		85316	116.842	116.842					
	- Ośrodki pomocy społecznej		85319	132.946	132.946	126.000				
	- Usługi opiekuńcze		85328	18.000	18.000	12.600				
	- Pozostała działalność		85395	19.538	19.539					
13.	Edukacyjna opieka wych.	854		315.675	315.675	258.792				
	w tym:									
	- Świetlice dziecięce		85401	139.450	139.450	121.235				
	- Przedszkola		85404	175.852	175.852	137.557				
	- Pozostała działalność		85495	373	373					
14.	Gospod komun i ochr. śr.	900		554.772	354.772	27.800	50.000			200.000
	w tym:									
	- Gospodarka ściekowa		90001	200.000	-					200.000
	- Gospodarka odpadami		90002	50.000	50.000		50.000			
	- Utrzymanie zieleni w gminie		90004	30.900	30.900	24.400				
	- Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	24.872	244.872					
	- Pozostała działalność		90095	29.000	29.000	3.400				
15.	Kultura i ochr. dzied. nar.	921		118.700	118.700	53.600				
	w tym:									
	- Domy i ośrodki kult. świetl. i kluby		92109	76.700	76.700	39.700				
	- Biblioteki		92116	26.000	26.000	13.900				
	- Pozostała działalność		92195	16.000	16.000					
16.	Kultura fizyczna i sport	926		35.000	35.000		35.000			
	w tym:									
	- Zadania w zakr. kultury fiz. i sportu		92605	35.000	35.000		35.000			
	Ogółem:			8.538.288	7.638.288	4.428.164	118.500	250.000	-	900.000
Wydatki z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami										
1.	Urzędy wojewódzkie	750	75011	45.470	45.470	45.470				
2.	Urzędy naczel. org. władzy państw.	751	75101	1.037	1.037	1.037				
3.	Obrona cywilna	754	75414	2.000	2.000					
4.	Składki na ubezp. zdrowotne	853	85313	30.344	30.344					
5.	Zasiłki i pom. w nat. oraz składki	853	85314	451.530	451.530	5.000				
6.	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	853	85316	116.842	116.842					
7.	Ośrodki pomocy społecznej	853	85319	107.946	107.946	104.000				
8.	Oświetlenie ulic, placów i dróg	900	90015	132.872	132.872					
	Razem:			888.041	888.041	155.507				
Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej										
1.	Cmentarze	710	71035	3.000	3.000					
	Razem:			3.000	3.000					

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)	1.300.000
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941 bezpośredniej - § 942)	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	247.113
Razem przychody		1.547.113
Rozchody		
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	931.800
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (991)	
4.	Rozchody z tytułu innych rozliczeń kraj. (§ 995)	6.213
Razem rozchody		938.013

¹ - dane do wzoru Nr 3

² - jedno z wymienionych źródeł

Załącznik Nr 4

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1	2	3	4		6	8	9	10	11
	Budowa wodociągu	urząd gminy	010	01010	50.000	50.000	-	-	
	Budowa placu (ob.m.)		600	60016	20.000	20.000	-	-	
	Zakup samoch. pożar.		754	75412	30.000	30.000	-	-	
	Razem dział								
	Ogółem				100.000	100.000			

Załącznik Nr 4a

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonania	Dział	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	W tym:				Wysokość wydatków w roku 2004	Wysokość wydatków w roku 2005
							Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Budowa Gimnazjum Samorządowego	Urząd Gminy	801	2000-2003	2.756.000	600.000			600.000			
2.	Budowa oczyszcz. i kanalizacji	Urząd Gminy		2000-2005	7.000.000	200.000			200.000		3.625.000	3.000.00

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych

Lp.	Dział rozdział	Nazwa zakładu budżetowego	Stan środków obrotowych na 1.01.200 r.	Przychody (w zł)	W tym	Zakres dotacji	Wydatki (w zł)	W tym			
					Dotacje z budżetu			wydatki na wynagrodzenia i składniki należące od wynagrodzeń	wydatki inwestycyjne	wpłata do budżetu	stan środków obrotowych na 31.12.200 r.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Razem	Zakład Gospod. Komunalnej	23.340	415.548	75.000		415.888	137.308			23.000
1.	w tym: 400 40002			327.348	25.000	podmiotowa	338.570	103.842			
2.	710 71095			18.000			13.005	8.875			
3.	900 90002			54.500	50.000	przedmiot.	54.500	19.518			
4.	900 9003			4.700			2.793	1.993			
5.	900 90095			11.000			7.020	3.080			

Załącznik Nr 6

Plan przychodów i wydatków środków specjalnych

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3		4	5	
1.	854 85495	Dożywianie uczniów	-	42.000	42.000	-

Załącznik Nr 7

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	
1.	900/90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	4.100	3.000	7.000	100

Załącznik Nr 8

Wykaz dotacji dla innych podmiotów w 2003 roku

Lp.	Dział rozdział	Podmiot otrzymujący	Kwota dotacji	Przeznaczenie dotacji (cel publiczny)
1	2	3	4	5
1.	851 85154	Uczniowski Klub Sportowy „WISŁA:	3.500	Organizowanie i rozwój sportu wśród młodzieży szkolnej.
2.	851 85154	Szkolny Związek Sportowy	5.000	j.w.
3.	926 92605	Klub Sportowy „WISŁA”	35.000	Organizowanie i rozwijanie kultury fizycznej i sportu, praca z młodzieżą

Załącznik Nr 9

Prognoza długu publicznego dla budżetu deficytowego Gminy Nowy Korczyn na lata 2003-2009

w tys. zł

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie		Przewidywane wykonanie						
		2001r.	2002r.	2003r.	2004r.	2005r.	2006r.	2007r.	2008r.	2009r.
1	2	3	4	5	6	7	6	7	6	7
1	A. Dochody:	7313	8073	7929	11650	11980	9270	9600	9850	10170
	z tego:									
2	- dochody własne,	1591	1880	1738	1900	1850	1920	1970	2000	2100
3	- subwencja ogólna,	4853	5133	5275	5600	5900	6100	6350	6550	6750
4	- dotacje z budżetu państwa,	869	1060	916	1250	1230	1250	1280	1300	1320
5	- dotacje z budżetów j.s.t. i funduszy celowych	-	-	-	3000	3000				
6	B. Wydatki:	8252	9770	8538	11450	11000	8550	8950	9140	9470
	z tego:									
7	- wydatki bieżące,	6696	8494	7638	7750	8000	8150	8300	8440	9670
8	- wydatki majątkowe.	1556	1276	900	3700	3000	400	650	700	800
9	C. WYNIKI (A-B)	-939	-1697	-609	200	980	720	650	710	700
10	D. FINANSOWANIE	1407	1944	609	-200	-820	-700	-590	-650	-650
11	D₁ Przychody ogółem:	1757	2650	1547	800		160	20	60	60
	z tego:									
1	2	3	4	5	6	7	6	7	6	7
12	1) kredyty bankowe,	1700	2182	1300	800					
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.	57	468	257	-		160	20	60	60
20	D₂ Rozchody ogółem:	350	706	938	1000	820	860	610	710	710
	z tego:									
21	1) spłaty kredytów,	350	706	932	1000	820	860	610	710	710
22	2) pożyczki udzielone,									
23	3) spłaty pożyczek,									
24	4) wykup papierów wartościowych,									
25	5) wykup obligacji samorządowych,									
26	6) inne rozlicz. § 995			6						
27	E₁ DŁUG NA KONIEC ROKU	2066	3542	3910	3710	2890	2030	1420	710	-
	z tego:									
28	1) wyemitowane papiery wartościowe,									
29	2) zaciągnięte kredyty,	2066	3542	5910	3710	2890	2030	1420	710	-
30	3) zaciągnięte pożyczki,									
31	4) przyjęte depozyty ²⁾ ,									
32	5) wymagalne zobowiązania:									
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) %	28,3	43,9	49,3	41,9	24,1	21,9	14,8	7,2	-
39	E₂ ZADŁUŻENIE W CIĄGU ROKU	492	946	1182	1250	1020	1000	710	760	730
	z tego, przypadające do spłaty w roku budżetowym									
40	1) raty kredytów z odsetkami,	492	946	1182	1250	1020	1000	710	760	730
41	2) raty pożyczek z odsetkami,									
42	3) potencjalne spłaty udzielonych poręczeń z należnymi odsetkami,									
43	4) wykup papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t.									
44	Wskaźnik zadłużenia (poz. 39 / poz. 1) %	6,7	11,7	14,9	10,7	8,5	10,8	7,4	7,7	7,2

¹⁾ - niepotrzebne skreślić

²⁾ - depozyty przyjęte do budżetu

³⁾ - podać dane na poszczególne lata objęte spłatą całego zadłużenia

1018

UCHWAŁA Nr III/19/2003 RADY GMINY W NOWYM KORCZYNI

z dnia 31 marca 2003r.

w sprawie przyjęcia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (jednolity tekst 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 214, poz. 1806) oraz art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 i z 2002r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

2. Ustala się Plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych na lata 2003-2006 będących w posiadaniu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowym Korczynie, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowy Korczyn.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podlega rozplakotowaniu na tablicach ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Gminy: T. Stecki

Załączniki do uchwały Nr III/19/2003
Rady Gminy w Nowym Korczynie
z dnia 31 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowym Korczynie, działający na terenie Gminy Nowy Korczyn zwany dalej Dostawcą.

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

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

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy rozumieć ustawę z

dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

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

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

Rozdział II Zawieranie umów

§ 4.1. Zawarcie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzeniu ścieków następuje na

pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

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

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

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

5. Dostawca może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w art. 6 ust. 4 i 5 ustawy również w

przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 4.

§ 5.1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony.

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

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

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Dostawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

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

1. ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
2. sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
3. praw i obowiązków stron umowy,
4. procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
5. okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§ 7. W umowach dotyczących odprowadzenia ścieków Dostawca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

Rozdział III Obowiązki Dostawcy

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

2. Minimalną i maksymalną ilość wody powinny ustalić w umowie.

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

4. Woda do picia i na potrzeby gospodarcze winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

§ 9. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody Dostawca powinien poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej dwa dni przed planowanym terminem.

§ 10.1. Dostawca zobowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego za wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania.

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

Rozdział IV Sposób rozliczeń

§ 11. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków prowadzone są przez Dostawcę z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.

§ 12.1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wodomierza głównego.

2. przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych wodomierzy z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

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

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

§ 15.1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiar.

2. W przypadku braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej przez Dostawcę wody z uwzględnieniem poboru z innych źródeł.

3. Pobór wody z innego źródła ustala się na podstawie wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy lub w razie jego braku na podstawie norm.

4. W przypadku braku wodomierza wymienionego w pkt. 3 ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie norm.

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

§ 16a. Odbiór ścieków przemysłowych prowadzony jest na zasadach określonych w art. 10 ustawy.

§ 17.1. Strony określają w umowie okres obrotowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.

2. Wniesienie przez Odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności za wykonanie usługi.

3. W przypadku niezgodności w naliczonych opłatach różnica zostanie zaliczona na poczet przyszłych należności, ewentualnie zwrócona Odbiorcy na jego pisemny wniosek, lub wpłacona na konto Dostawcy gdy jest to różnica na jego niekorzyść.

§ 18. Przy rozliczeniach z Odbiorcami Dostawca obowiązany jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy, ewentualnie wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§ 19. Taryfa opłat za świadczenie usługi w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków wymaga ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed jej wejściem w życie.

§ 20.1. Taryfa obowiązuje przez jeden rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.

§ 21. Za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Dostawca obciąża Gminę.

Rozdział V Warunki przyłączenia do sieci

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

2. Dostawca po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne odnośnie przyłączenia nieruchomości do sieci.

3. Warunkiem przystąpienia do wykonywania robót przyłączeniowych jest uzyskanie zgody Urzędu Gminy w Nowym Korczyniu na przyłączenie się do sieci oraz uzgodnienie dokumentacji technicznej z Dostawcą.

4. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzenie ścieków Dostawca do-

konuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

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

§ 23. Realizację budowy przyłącza wodociągowego oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na koszt własny

osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

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

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

Rozdział VI **Obsługa i prawa odbiorcy usług**

§ 25. Dostawca zobowiązany jest do udzielenia na życzenie Odbiorcy lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczących realizacji usług oraz informacji na temat taryf.

§ 26. Dostawca powinien reagować możliwie szybko na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 15 dni.

§ 27. O przewidzianych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenia ścieków Dostawca winien uprzedzić odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział VII **Prawa Dostawcy**

§ 28. Dostawca ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Urzędu Gminy oraz Dostawcy bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§ 29. Dostawca ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzenie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

§ 30. Dostawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

§ 31. Dostawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzenie ścieków, jeżeli nie zostały usunięte prze-

szkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§ 32. Koszty ponownego przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej obciążają w całości Odbiorcę, któremu został odcięty dopływ wody lub zamknięte przyłącze kanalizacyjne.

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

Rozdział VIII **Obowiązki odbiorców usług**

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

§ 35. Odbiorca powinien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami

niskich temperatur, a także prawidłowe utrzymanie studzienki lub pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz dostępu osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.

§ 36. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dostawcy o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza

głównego lub urządzenia pomiarowego w także o zerwaniu plomb.

§ 37. Odbiorca zobowiązany jest do powiadomienia Dostawcy o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

§ 38. Odbiorca powinien powiadomić Dostawcę o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci lub jakość wody.

§ 39. Dostarczający ścieki zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dostawcy o zrzutach awaryjnych lub zmianach jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§ 40. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki.

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

§ 42. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Dostawcę, a w szczególności do:

1. użytkownika instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej Odbiorcy, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
2. użytkownika instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
3. poinformowania Dostawcy o własnych ujęciach wody w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik Nr 2

Plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych w Gminie Nowy Korczyn na lata 2003-2006

- I. Planowany zakres usług wodociągowych.
W roku 2001 zakończony został program budowy sieci wodociągowej na terenie Gminy Nowy Korczyn, która wraz z przyłączami funkcjonuje we wszystkich 24 sołectwach Gminy, zaspakajając w 100 % zapotrzebowanie na usługi wodociągowe.
Ogólna długość sieci wodociągowej wynosi 158,1 km w tym 38,2 km przyłączy. Ujęcie wody razem ze stacją uzdatniania posiada dobo-

wą zdolność produkcyjną 1000 m³ / na dobę przy średniej dobowej produkcji 542 m³ / na dobę.

Nie planuje się w związku z powyższym rozszerzenia zakresu usług wodociągowych.

- II. Przedsięwzięcia rozwojowo-modernizacyjne w poszczególnych latach oraz racjonalizacja zużycia wody.

Ujęcie wody Nowy Korczyn

Lp.	Obiekt	Opis przedsięwzięcia	Termin realizacji	Przewid. nakłady i sposób finansowania	
				ZGK	budżet Gminy
1.	filtry pośpiesz.	- wymiana 4 zbiorników filtrów pośpiesznych i żwirków filtracyjnych	2003r.		50 tys. zł
2.	filtry powolne cz.nowa	- wymiana pokrycia dachowego komory filtrów powolnych	2003r.	5 tys. zł	
3.	komora kontaktowa	- uszczelnienie komory przez montaż zasuw na przewodzie odwadniającym, wymiana elektrozasuw	2004r.		15 tys. zł
4.	filtry powolne cz.nowa	- wykonanie elektrycznej instalacji grzewczej / montaż urządzeń grzewczych	2005r.	5 tys. zł	
5.	komora kontakt.	- wymiana drugiej elektrozasuw	2006r.		15 tys. zł
6.	hydrofornia	- wymiana zaworów bezpiecz. zbiorników hydroforowych	2003r.	5 tys. zł	

Sieć wodociągowa

Lp.	Obiekt	Opis przedsięwzięcia	Termin realizacji	Przewidywane nakłady i sposób finansowania	
				ZGK	budżet Gminy
	sieć wodociągowa Nowy Korczyn	montaż 4 szt. zasuw Ø 100	2004r.	2,5 tys. zł	
	sieć wodociągowa Sępichów, Strojyska, Badrzychowice	montaż 5 szt. zasuw Ø 150	2006r.	4 tys. zł	
	działalność pomocnicza	montaż wodomierzy	2003r.	11 tys. zł	

III. Przedsięwzięcia racjonalizujące zużycie wody.

- wyposażenie wszystkich odbiorców w wodomierze

- zwrócenie szczególnej uwagi odbiorców na zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji
- wykorzystywanie wody zgodnie z jej przeznaczeniem według umowy.

1019

UCHWAŁA Nr 1/2003 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 21 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d i pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu Gminy w wysokości 9.030.000,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Ustala się wydatki budżetu Gminy w wysokości 12.583.000,00 zł,

z tego:

- a) wydatki bieżące kwota 9.063.560,00 zł
w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń kwota 3.974.378,00 zł
 - dotacje kwota 135.000,00 zł
- b) wydatki majątkowe kwota 3.519.440,00 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Źródłem pokrycia deficytu w kwocie 3.553.000,00 zł są przychody pochodzące z:

- kredytów i pożyczek w kwocie 1.544.818,00 zł
- nadwyżki budżetu z lat ubiegłych w kwocie 2.008.182,00 zł.

Przychody i rozchody budżetu, sklasyfikowane według paragrafów określających ich rodzaj, zestawione są w załączniku Nr 3.

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

Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych, z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów, zgodnie z załącznikiem Nr 4a. Ustala się dotacje dla innych podmiotów zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 5. Ustala się plan przychodów zakładów budżetowych w łącznej kwocie 721.862,00 oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie 722.648,00 zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 6. Ustala się plan przychodów FOŚiGW Urzędu Gminy w Stopnicy w kwocie 7.000,00 zł i wydatki w kwocie 6.500,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 7. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania długu w kwocie 1.544.818,00 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 3.

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

- dochody w kwocie 826.876,00 zł
 - wydatki w kwocie 826.876,00 zł
- (zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2).

§ 9. Ustala się dochody w kwocie 3.000,00 zł i wydatki w kwocie 3.000,00 zł na zadania realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego, a także wydatki w kwocie zł 230.000 na zadania realizowane na podstawie trójstronnych umów (załącznik 1 i 2).

§ 10. Ustala się:

- rezerwę ogólną w kwocie 100.000,00 zł.

§ 11. Upoważnia się Wójta do zaciągnięcia pożyczek, kredytów oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty 1.544.818,00 zł.

§ 12. Upoważnia się Wójta Gminy do:

- dokonywania przeniesień w planie wydatków na inwestycje w bieżącym roku budżetowym, w ramach działu z wyłączeniem zmian w wydatkach na wieloletnie programy inwestycyjne,
- dokonywania przeniesień w planie wydatków na remonty w bieżącym roku budżetowym w ramach działu,
- dokonywania przeniesień w planie wydatków w zakresie zmian kwot dotacji dla klubu sportowego i innych podmiotów,
- dokonywania przeniesień dotyczących pochodnych od wynagrodzeń w ramach działu,

- dokonywania innych przeniesień w planie wydatków z wyłączeniem zwiększania wydatków na wynagrodzenia.

§ 13. Upoważnia się Wójta Gminy do przekazania uprawnień Zakładowi Gospodarki Komunalnej do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami, z wyjątkiem zwiększeń wynagrodzeń i wydatków majątkowych.

§ 14. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 95.000,00 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 139.247,00 zł.

§ 15. Upoważnia się Wójta Gminy do lokowania wolnych środków budżetowych również na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Urzędu Gminy.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

Załączniki do uchwały Nr 1/2003
Rady Gminy w Stopnicy
z dnia 21 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu

Lp.	Dział klasyfikacji	Źródło dochodów (paragrafy klasyfikacji)	Wykonanie w roku 2002	Plan na 2003r.	W tym:		
					Dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	Dochody związane z realizacją zadań wynikających z porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	010 - Rolnictwo i łowiectwo 01095 - Pozostała działalność	§ 069	100	100			
	Razem dział 010		100	100			
2.	020 - Leśnictwo 02095 - Pozostała działalność	§ 075	2.649	2.650			
	Razem dział 020		2.649	2.650			
3.	400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie w energię elektryczną gaz, wodę 40002 - Dostarczanie wody	§ 242	16.400	-			
	Razem dział 400		16.400	-			

1	2	3	4	5	6	7	8	
4.	700 - Gospodarka mieszkaniowa 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami	§ 047	3.800	3.500				
		§ 069	5.000	5.100				
		§ 075	19.200	19.600				
		§ 077	22.000	80.200				
		§ 097	-	300				
		Razem dział 700		50.000	108.700			
5.	710 - Działalność usługowa 71035- Cmentarze	§ 202	3.000	3.000		3.000		
		Razem dział 710		3.000	3.000		3.000	
6.	750 - Administracja publiczna 75011 - Urzędy wojewódzkie 75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu) 75056 - Spis powszechny i inne	§ 201	48.300	50.520	50.520			
		§ 069	400	400				
		§ 083		500				
		§ 097	900	930				
		§ 201	27.700	-				
		Razem dział 750		77.300	52.350	50.520		
7.	751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 75101 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	§ 201	1.218	1.245	1.245			
		Razem dział 751		1.218	1.245	1.245		
8.	756 - Dochody od osób prawnych od osób fizycznych 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 cywilnoprawnych oraz podatków 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 cywilnoprawnych oraz od podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych 75618 - Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw 75621 - Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	§ 035	15.000	15.400				
		§ 031	700.000	687.000				
		§ 032	7.000	7.000				
		§ 033	9.000	9.200				
		§ 034	6.900	7.100				
		§ 050	200	200				
			738.100	725.900				
		§ 031	240.000	158.000				
		§ 032	452.000	493.000				
		§ 033	3.200	3.300				
		§ 034	41.300	42.000				
		§ 036	11.300	11.600				
		§ 043	20.000	20.500				
		§ 045	15	-				
		§ 050	30.000	30.700				
	797.815	759.100						
§ 041	27.000	27.700						
§ 048	95.000	95.000						
	122.000	122.700						
§ 001	450.000	500.000						
§ 002	1.900	1.900						
	451.900	501.900						
Razem dział 756		2.109.815	2.109.600					

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	758 - Różne rozliczenia 75801 - Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego 75802 - Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin 75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin 75814 - Różne rozliczenia finansowe Razem dział 758	§ 292 § 292 § 292 § 092	3.775.417 1.564.566 395.973 -	3.949.177 1.587.045 376.414 49.057			
10.	801 - Oświata i wychowanie 80195 - Pozostała działalność Razem dział 801	§ 203	16.550	14.806			
11.	853 - Opieka społeczna 85313 - składki na ubezpieczenie społeczne 85314 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne 85316 - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze 85319 - Ośrodki pomocy społecznej Razem dział 853	§ 201 § 201 § 201 § 201	23.970 496.780 100.783 81.611	25.360 418.320 110.200 83.958	24.360 418.320 110.200 83.958		
12.	854 - Edukacyjna opieka wychowawcza 85495 - Pozostała działalność Razem dział 854	§ 203	858	745			
13.	900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska 90015 - Oświetlenie ulic, placów i dróg Razem dział 900	§ 201	105.341	137.273	137.273		
Ogółem			8.822.331	9.030.000	826.876	3.000	

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetu

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Ogółem (6+11)	Wydatki bieżące					Wydatki majątkowe
		Dział	Rozdział		Razem:	Wynagrodzenia i pochodne	Dotacje	Obsługa długu	Z tytułu poręczeń i gwarancji	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Wydatki na zadania własne Rolnictwo i łowiectwo	010								
	- Infrastruktura wod. i sanit. wsi		01010	25.000	25.000					
	- Izby rolnicze		01030	10.000	10.000					
	- Usuwanie skut. kłęsk żywności.		01078	2.286	2.286					
	Razem dział: 010			37.286	37.286					
2.	Transport i łączność	600								
	- Drogi wojewódzkie		60013	100.000	100.000					
	- Drogi publiczne gminne		60016	800.000	800.000	32.400				
	Razem dział: 600			900.000	900.000	32.400				
3.	Turystyka	630								
	Zadania w zakresie upowszechniania turystyki		63003	2.000	2.000					
	Razem dział: 630			2.000	2.000					
4.	Gospodarka mieszkaniowa	700								
	- Gospodarka gruntami i nieruchomościami		70005	44.000	44.000					
	- Pozostała działalność		70095	56.000	56.000					
	Razem dział: 700			100.000	100.000					
5.	Działalność usługowa	710								
	- Plany zagospodarowania przestrzennego		71004	150.000	150.000					
	Razem dział: 710			150.000	150.000					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Administracja publiczna	750								
	- Rady gmin		75022	60.000	60.000					
	- Urzędy gmin		75023	1.313.000	1.313.000	1.023.000				
	- Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych		75047	60.000	60.000	50.000				
	Razem dział: 750			1.433.000	1.433.000	1.073.000				
7.	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	754								
	- Jednostki terenowe Policji		75403	40.000	40.000					
	- Ochotnicze staże pożarne		75412	50.000	45.200	16.100	5.000			4.800
			Razem dział: 754		90.000	85.200	16.100	5.000		
8.	Różne rozliczenia	758								
	- rezerwy celowe i ogólne		75818	100.000	100.000					
	Razem dział: 758			100.000	100.000					
9.	Oświata i wychowanie	801								
	- Szkoły podstawowe		80101	3.341.007	3.341.007	1.600.000				
	- Przedszkola przy szkołach podstawowych		80104	130.000	130.000	115.000				
	- Gimnazja		80110	2.595.843	960.850	730.000				1.634.993
	- Dowożenie uczniów do szkół		80113	150.000	150.000	33.000				
	- Pozostała działalność		80195	14.806	14.806	-				
	Razem dział: 801			6.231.656	4.596.663	2.478.000				1.634.993
10.	Ochrona zdrowia	851								
	- Przeciwdziałanie alkoholizacji		85154	139.247	33.600	13.600				105.647
	- Pozostała działalność		85195	100.000	100.000		100.000			
	Razem dział: 851			239.247	133.600	13.600	100.000			105.647
11.	Opieka społeczna	853								
	- Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne		85314	41.500	41.500					
	- Dodatki mieszkaniowe		85315	15.000	15.000					
	- Ośrodki pomocy społecznej		85319	37.000	37.000	35.300				
	- Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze		85328	3.000	3.000					
	- Pozostała działalność		85395	8.000	8.000					
	Razem dział: 853			104.500	104.500	35.300				
12.	Edukacyjna opieka wychowawcza	854								
	- Świetlice szkolne		85401	200.000	200.000	175.000				
	- Pozostała działalność		85495	745	745					
	Razem dział: 854			200.745	200.745	175.000				
13.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900								
	- Gospodarka ściekowa i ochrona wód		90001	1.500.000					1.500.000	
	- Oczyszczanie miast i wsi		90003	156.500	12.500				144.000	
	- Utrzymanie zieleni w miastach i gminach		90004	6.909	6.909					
	- Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	170.000	40.000				130.000	
	- Pozostała działalność		90095	215.000	215.000					
	Razem dział: 900			2.048.409	274.409					1.774.000
14.	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	921								
	- Integracja z Unią Europejską		92100	15.000	15.000					
	- Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby		92109	19.281	19.281					
	- Biblioteka gminna		92116	25.000	25.000	16.500				
	- Ochrona i konserwacja zabytków		92120	5.000	5.000					
	Razem dział: 921			64.281	64.281	16.500				
15.	Kultura fizyczna i sport	926								
	- Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		92605	52.000	52.000		30.000			
	Razem dział: 926			52.000	52.000		30.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II.	Wydatki na zadania w zakresie administracji rządowej									
1.	Administracja publiczna	750								
	- Urzędy wojewódzkie		75011	50.520	50.520	50.520				
2.	Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie	751								
	- Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie		75101	1.245	1.245					
3.	Opieka społeczna	853								
	- Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej		85313	25.360	25.360					
	- Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społ.		85314	418.320	418.320					
	- Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		85316	110.200	110.200					
	- Ośrodki pomocy społecznej		85319	83.958	83.958	83.958				
4.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900								
	- Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	137.273	137.273					
	Razem			826.876	826.876	134.478				
III	Wydatki na zadania przejęte przez j.s.t.									
1.	Działalność usługowa	710								
	- Cmentarze		71035	3.000	3.000					
	Razem			3.000	3.000					
Ogółem:				12.583.000	9.063.560	3.974.378	135.000			3.519.440

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 957)	2.008.182
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	-
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	1.544.818
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	-
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (§ 941, § 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	3.553.000
	Rozchody	-
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	-
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	-
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (§ 991)	-
4.	Lokaty (§ 99)	-
	Razem rozchody	-

Załącznik Nr 4

Wydatki na środki trwałe w budowie i zakup gotowych środków trwałych w roku budżetowym 2003

Lp.	Zadania	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł
1.	Ogrodzenie budynku dydaktycznego Gimnazjum	Gmina Stopnica	801	80110	100.000	100.000			
2.	Budowa kanalizacji Stopnicy i Klepiu Dolnym - Białoborzu - Fałecinie Nowym	Gmina Stopnica	900	90001	1.500.000	500.000		1.000.000	
3.	Zakup zamiatarko-śmieciarki, koparki i zestawów inkasenckich, wiat przy-stankowych	Gmina Stopnica	900	90003	144.000	144.000			
4.	Budowa nowych punktów świetlnych	Gmina Stopnica	900	90015	130.000	130.000			
5.	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	Gmina Stopnica	754	75412	4.800	4.800			
Razem:					1.878.800	878.800		1.000.000	

Załącznik nr 4a

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynuje jego wykonanie	Dział	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w oku budżetowym	W tym:				Wysokość wydatków w roku 2004	Wysokość wydatków w roku 2005
							Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł		
1.	Budynek dydaktyczny sala sportowa z zapleczem, kotłownią	Gmina Stopnica	801 851	2001-2003	3.372.640	1.534.993 105.647	1.640.640					
Razem dział: 801, 851					3.372.640	1.640.640	1.640.640					
Ogółem:					3.372.640	1.640.640	1.640.640					

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział /rozdział	Stan środków obrotowych na 01.01.2003	Przychody	Dotacje z budżetu		Wydatki	W tym:			Stan środków obrotowych na 31.12.2003
					Przedmiotowa	Celowa na inwestycje		Wydatki na wynagrodzenia i składniki nal. od wynagrodzeń	Wydatki inwestycyjne	Wpłata do budżetu	
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej	400/40002 900/90001 900/90002 900/90095	65.233	395.000 69.500 134.514 122.848	-	-	722.648	208.900 26.400 55.782 95.602	-	-	64.447
Razem:			65.233	721.862	-	-	722.648	386.684	-	-	64.447

Załącznik Nr 6

Plan przychodów i wydatków funduszy celowych

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan środków na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan środków na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
1.	900 90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	6.300	7.000	6.500	6.800
Razem:			6.300	7.000	6.500	6.800

Wykaz dotacji dla innych podmiotów w 2003r

Lp.	Dział	Rozdział	Podmiot otrzymujący dotację	Kwota dotacji	Przeznaczenie dotacji (cel publiczny)
1.	754	75412	OSP w Stopnicy	5.000	Na modernizację budynku OSP w Stopnicy
2.	851	85195	Gminny Ośrodek Zdrowia w Stopnicy	100.000	Na zakup środka trwałego i modernizację budynku Gminnego Ośrodka Zdrowia
1.	926	92605	Klub Sportowy „PIAST”	30.000	Na realizację zadań własnych gminy określonych w programie Rozwoju Kultury Sportu i Turystyki w Gminie Stopnica
Razem:				135.000	

1020

UCHWAŁA Nr 3/2003 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 21 marca 2003r.

w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (jt. Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami), art. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 i Nr 216, poz. 1826) oraz 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 i z 2001r. Nr 46, poz. 499) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego od osób fizycznych następuje w drodze inkasa.

§ 2. Na inkasentów wyznacza się osoby wymienione w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3.1. Inkasenci zobowiązani są do pobierania podatków, o których mowa w § 1, dokonywania wpłat na konto Urzędu Gminy w Banku Spółdzielczym w Stopnicy w dniu następnym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa

podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić.

2. Inkasenci zobowiązani są do rozliczenia z pobranych nakazów płatniczych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

§ 4. Wynagrodzenie za inkaso podatków wynosić będzie 8 % sumy zainkasowanych kwot.

§ 5. Inkasent odpowiada swoim majątkiem za pobrane i nie wpłacone na rachunek Urzędu Gminy podatki.

§ 6. Tracą moc:

1. Uchwała Nr 19/2001 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 22 marca 2001r. w sprawie poboru należności podatkowych w gminie Stopnica i wynagrodzenia za inkaso,
2. Uchwała Nr 31/2001 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 26 kwietnia 2001r. w sprawie zmiany uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

Załącznik do uchwały Nr 3/2003
Rady Gminy w Stopnicy
z dnia 21 marca 2003r.

Lp.	Nazwa Sołectwa	Imię i nazwisko inkasenta
1.	Białoborze	Wiesława Sojka
2.	Bosowice	Stanisława Nawrot
3.	Czyżów	Franciszek Czapka
4.	Dziesławice	Albin Grochowski
5.	Falęcin Nowy	Józef Śrek
6.	Falęcin Stary	Mirosław Robak
7.	Jastrzębiec	Mieczysława Jankowska
8.	Kąty Stare-Folwarki	Stanisław Drzazga
9.	Kąty Nowe	Janina Woźniak
10.	Kłępie Dolne	Jan Guliński
11.	Kłępie Górne	Jerzy Kępa
12.	Konary	Marek Kosmala
13.	Kuchary	Janusz Furman
14.	Mariampol-Borek	Czesław Dziura
15.	Mietel	Renisław Paluch
16.	Nowa Wieś	Piotr Ochnicki
17.	Podlasek	Zbigniew Wróblewski
18.	Prusy	Bożena Śliwa
19.	Skrobaczów	Tadeusz Rak
20.	Smogorzów	Janina Kozera
21.	Strzałków	Krzysztof Walas
22.	Szklanów	Józef Wilk
23.	Suchowola	Marek Maj
24.	Szczeglin	Józef Schabowski
25.	Szczytniki	Krystyna Walasek
26.	Stopnica	Jan Kolasiński
27.	Topola	Robert Kopieniak
28.	Wolica	Józef Wach
29.	Zaborze	Teresa Wróbel
30.	Żerniki Dolne	Stanisław Robak

1021

UCHWAŁA Nr 4/2003 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 21 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stopnica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy w Stopnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Stopnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 36/2001 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 30 sierpnia 2001r. w

sprawie Statutu Gminy Stopnica (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 109, poz. 1293).

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

Statut Gminy Stopnica

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Stopnica, zwana dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Siedzibą władz Gminy jest Stopnica.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 123 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina Stopnica ma charakter rolniczy.

§ 2.1. Herbem Gminy jest wizerunek klucza Św. Piotra koloru złotego na niebieskim tle.

2. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

Rozdział II Zakres działania i zadania gminy

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Stopnica,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stopnicy,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Stopnicy,
- 4) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stopnica, Zastępcę Wójta Gminy Stopnica, Sekretarza Gminy Stopnica, Skarbnika Gminy Stopnica,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stopnicy.

§ 9.1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

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

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

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

§ 11.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- 2) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do

nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 15.1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

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

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik Nr 4 do Statutu.

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

§ 16. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu, stanowi załącznik Nr 5 do Statutu. Granice sołectw uwidocznione są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 6.

§ 17. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w załączniku Nr 4 do Statutu.

§ 18.1. Przewodniczący rady jest obowiązany zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa o terminie sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się co do poruszanych problemów bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W wypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

§ 19.1. Sołectwo nie tworzy własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych gminy, pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostek, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają wójtowi gminy propozycje zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu.

§ 20. Przekazanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia wójta na wniosek zebrania wiejskiego.

Rozdział IV **Jawność działania organów gminy** **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 21. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez radę gminy i wójta oraz określenie zasad korzystania z nich - stanowią instrument umożliwiający realizację zasady jawności działania organów gminy.

§ 22. Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 21 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 23.1. Udostępnianiu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia wójta,
- wnioski i opinie komisji,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- akty nadzoru,
- porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

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

§ 25. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów i notatek.

§ 26.1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, jest sekretarz gminy.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udzielają kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przechowujący dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:

- uchwał rady gminy,
- zarządzeń wójta,
- wniosków i opinii komisji rady gminy,
- interpelacji i wniosków radnych,
- protokołów kontroli.

3. Udzielający informacji wskazują uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

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

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

§ 28.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 26, poz. 718),
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

§ 29.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia wójta,
- protokoły z sesji rady gminy.

3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 30.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być

dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.

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 następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostęp-

nienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 31. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 32. Na wniosek uprawnionego urzędnik udostępniający dokument publiczny uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu oraz odcisk pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 33. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 32.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 34.1. Organami gminy są:

- rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- wójt jako organ wykonawczy.

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

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

§ 35.1. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.

2. W skład rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.

3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa rozdział IV Statutu.

§ 36. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 37. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.

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

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

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

4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać propozycję porządku obrad oraz projekty uchwał wnoszonych na sesję rady.

5. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 39.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 40. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący

może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 39 pkt 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 41.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 42.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 43. Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 44. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) wójt,
- 2) komisje stałe,
- 3) grupa radnych w składzie co najmniej 4 radnych,
- 4) klub radnych.

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

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

3. Liczbowy skład komisji ustala oraz wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

4. Radni nie mogą być członkami więcej niż dwóch komisji stałych.

5. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

6. W posiedzeniach komisji rady mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 46. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonywaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 5) wyrażenie opinii na temat oceny działań wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

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

§ 48. Stałymi komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Planowania, Handlu i Usług,
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Ziemią,
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Ochrony Środowiska i Porządku.

§ 49.1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje do kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę.

4. Zakres zadań komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 50.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 5 radnych.

3. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

§ 51.1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

2. Określony w pkt. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.

3. Rada może wnieść zastrzeżenie do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 52.1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska z-cy przewodniczącego i sekretarza.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.

3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

§ 53. Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad rady.

§ 54. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 55. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz radnych sprawuje wójt poprzez wydzieloną organizacyjnie komórkę urzędu.

§ 56. Szczegółowo organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady.

§ 57. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 58.1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 59. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, ustalony przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 60. Wójt reprezentuje gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI Gospodarka finansowa gminy

§ 66.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt, uwzględniając zasady prawa i wskazówki rady.

§ 61.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz właściwych przepisów.

3. Wójt pełni funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego, jeżeli rada nie powoła innej osoby na wymienione stanowisko.

4. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie pracy wójta stanowiącym załącznik nr 9 oraz regulaminie organizacyjnym urzędu.

5. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 62. Zastępca wójta wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez wójta i w zakresie przez niego określonym.

§ 63.1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

3. Osobą zatrudnioną w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, jest kierownik referatu budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

4. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 64. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje wójt.

§ 65.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i

sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 67. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt przedstawia radzie wraz z projektem budżetu określa rada.

§ 68.1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostały pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w pkt. 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 69.1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załączniki do Statutu
Gminy Stopnica

Załącznik Nr 1

Granice Gminy Stopnica

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Stopnica

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stopnica

- | | |
|---|---|
| 1. Gimnazjum w Stopnicy | 6. Szkoła Podstawowa w Mietlu |
| 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stopnicy | 7. Szkoła Podstawowa w Smogorzowie |
| 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Stopnicy | 8. Szkoła Podstawowa w Stopnicy |
| 4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminny Ośrodek Zdrowia w Stopnicy | Szkoła Filialna w Klępiu Górnym |
| 5. Szkoła Podstawowa w Czyżowie | 9. Szkoła Podstawowa w Strzałkowie |
| | 10. Zakład Gospodarki Komunalnej w Stopnicy |

Załącznik Nr 4

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Stopnica

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

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

§ 2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia

sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzania przewiduje ustawa uprawniony jest wójt w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy następuje, o ile rada w swej

uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi
- przewodniczący organizacji społecznych i zawodowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 uchwały wójt wyznacza:

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

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

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

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

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

Pełnomocnik:

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

Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt i przedstawia je radzie gminy.

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

§ 13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Załącznik Nr 5

Wykaz sołectw i przysiółków Gminy Stopnica

Lp.	Sołectwo	Przysiółek
1.	Białoborze	
2.	Bosowice	
3.	Czyżów	
4.	Dziesławice	
5.	Fałęcin Nowy	
6.	Fałęcin Stary	
7.	Kąty Stare	Folwarki
8.	Jastrzębiec	
9.	Kąty Nowe	
10.	Kłępie Dolne	
11.	Kłępie Górne	
12.	Konary	
13.	Kuchary	
14.	Mariampol	Borek
15.	Mietel	
16.	Nowa Wieś	
17.	Podlasek	
18.	Prusy	
19.	Skrobaczów	
20.	Smogorzów	
21.	Stopnica	

22.	Suchowola	
23.	Strzałków	
24.	Szczeglin	
25.	Szczytniki	
26.	Szklanów	
27.	Topola	
28.	Wolica	
29.	Zaborze	
30.	Żerniki Dolne	

Granice Sołectw Gminy Stopnica

Załącznik Nr 6

Załącznik Nr 7

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Stopnicy

§ 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4.1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot, zakres i osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 5.1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i jednostkom pomocniczym gminy.

2. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 7. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9.1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

5. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności programowej raz do roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki działalności gminy.

§ 13. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14. Komisja upoważniona jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§ 16. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 17.1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- datę i oznaczenie składu komisji,
- wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- projekt wniosków pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków zespołu kontrolującego,

- adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

4. Protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej gminy odpis protokołu przekazywany jest także wójtowi.

§ 18.1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wniosków o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 19. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę przewodniczącemu rady gminy celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 20. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Załącznik Nr 8

Regulamin Rady Gminy w Stopnicy

I. Przygotowanie sesji

§ 1.1. Rada obraduje na sesjach przy pomocy wójta i komisji.

2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w ustawie ustrojowej, a także we właściwych przepisach.

4. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Sesje przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z wójtem.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się pisemnie:

- członków rady,
 - przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych
- nie później niż na 7 dni przed terminem obrad.

7. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność natychmiastowego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2.

9. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości

przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

10. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

11. Wójt jest zobowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

II. Obrady

§ 2. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuacji w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 3.1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba jego zastąpienia, wyznaczony przez niego albo najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy w Stopnicy”.

3. W przypadku braku quorum przewodniczący rady wyznacza nowy termin sesji polecając jednocześnie sporządzenie protokołu z podaniem przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa sesję, po odczytaniu listy obecności radnych zarządza przerwę niezbędną do ustalenia przyczyn braku quorum.

5. Po przerwie, o ile nadal stwierdza brak quorum zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin obrad sesji, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie rady przed jej zakończeniem odnotowuje się w protokole. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

§ 4. Na wniosek przewodniczącego rada powołuje sekretarza obrad, powierzając mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków oraz obliczanie wyników głosowania.

§ 5.1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę proponowanego porządku może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości wyłącznie na wniosek jednego z radnych.

§ 6.1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 7.1. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie składa wójt lub jego zastępca.

§ 8. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 9.1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,
- ograniczenie czasu wystąpienia mówców lub kandydatów w wyborach,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich złożeniu.

§ 10.1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać mu głos.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 11.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie pośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 10 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 12.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Stopnicy”.

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

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

§ 13.1. Pracownicy wyznaczeni przez wójta do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,

teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załącznikami doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi, który podejmuje stosowane działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.

4. Protokół z sesji jawnej wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.

§ 14. Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał) sprawuje komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 15.1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
- odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 16. Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 17.1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 44 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na

terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.

2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje wójtowi. Do projektu uchwały wójt może dołączyć uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośrednictwem wójta powinien uzyskać opinię właściwych komisji.

3. Przedstawiony wyżej tryb określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych rady.

4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje wójtowi w terminie nie pozwalającym na właściwe przygotowanie projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie, wójt odmówi przygotowania stosownego projektu powiadamiając o tym przewodniczącego rady.

5. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjatywę z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w uzasadnionych wypadkach, po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia projektu uchwały, który będzie spełniał określone wymogi redakcyjne. W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt wójtowi celem przygotowania projektu uchwały. Rada może wypowiedzieć się co do terminu rozpatrzenia tego projektu.

6. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić - zgodnie z ustawą ustrojową - do porządku obrad najbliższej sesji

rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 18.1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę, tytuł i kolejny numer,
- podstawę prawną,
- dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- nadto inne elementy np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący.

3. Uchwały numeruje się określając: numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały w roku kalendarzowym - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 19.1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia wójta objęte zakresem nadzoru tej Izby.

VI. Komisje rady

§ 20.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.

4. Przepisy § 4 ust. 4 Regulaminu Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych przez wszystkie komisje.

§ 21.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 22.1. Przewodniczący stałych komisji rady co najmniej 1 raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z pracy komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji niestałych.

VII. Przewodniczący rady

§ 23.1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- ustalanie w porozumieniu z wójtem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
- przewodniczenie obradom,

- koordynowanie prac komisji,
- nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,
- kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

VIII. Radni

§ 24. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 25.1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 26.1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mogą kierować do wójta interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w statucie.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub komisji.

§ 28.1. Radni ponoszą przed radą odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 29.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, dotyczącego rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.

§ 30. W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 31. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

IX. Tryb głosowania

§ 32. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 33. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imienne-

go decyduje rada na wniosek 1/4 ustawowego składu radnych.

§ 34.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy „za”, „prze-

ciw" i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

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

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

§ 35. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego obrad,
- 4) głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

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

2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

3. W głosowaniu jawnym imiennym oraz tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.

4. Głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę 3-osobowa komisja skrutacyjna, której przewodniczący objaśnia sposób głosowania.

5. Radni głosują na opatrzonych pieczęcią rady gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” więcej niż przy jednej odpowiedzi, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

6. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji, który razem z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

9. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 37.1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zga-

dza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

X. Absolutorium

§ 39.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie.

3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja winna przekazać wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa.

Załącznik Nr 9

Regulamin pracy Wójta Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu oraz uchwał rady.

3. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 2.1. W celu wykonywania zadań i kompetencji wynikających z ustaw, statutu oraz uchwał rady wójt może wyznaczyć zastępcy, sekretarzowi i skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z jego upoważnienia.

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

II. Zadania wójta

§ 3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- przygotowywanie sprawozdań ze swej działalności,
- ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

§ 4. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 5.1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymieniona w ppkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

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

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 6.1. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o sposobie, terminie, aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 7. Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu

do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 8. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 9. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania

urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 10.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady i na posiedzeniach komisji.

2. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

III. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 11.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt lub działający z jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 12. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

1022

UCHWAŁA Nr 6/2003 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 21 marca 2003r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazaniu organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), art. 34a ustawy z dnia 28 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) oraz 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 późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§ 2. Przepisów uchwały nie stosuje się do należności przypadających jednostkom organizacyjnym gminy, których zasady i tryb umarzania,

odraczania spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§ 3.1. Wierzytelności mogą być umarzane w całości lub części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł, nie pozostawiając spadkobierców,
- 2) dłużnik - osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- 3) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, lub sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości dłużnika, lub umorzył postępowanie upadłościowe z przyczyn, o których mowa w art. 13 oraz art. 218 § 1 pkt 1 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934r. - Prawo upadłościowe,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umorzenie wierzytelności, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3, może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 4 również z urzędu.

§ 4. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi organ uprawniony, na wniosek dłużnika, może odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki.

§ 5. Organami uprawnionymi do umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności wierzytelności pieniężnych są:

- 1) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej - jeżeli wartość wierzytelności głównej nie przekroczy 1/4 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” do celów naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 2) wójt gminy - jeżeli wartość wierzytelności głównej przekroczy 1/4 przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

§ 6. Umorzenie wierzytelności, a także udzielenie ulg w ich spłaceniu następuje:

- w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym na podstawie decyzji,
- w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym na podstawie przepisów prawa cywilnego.

§ 7.1. Decyzja (porozumienie) o umorzeniu wierzytelności musi być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym, które wykaże przynajmniej jedną z przesłanek umorzenia wymienionych w § 3.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części wierzytelności, w decyzji umorzeniowej (porozumieniu) oznacza się terminy zapłaty pozostałej części wierzytelności. W razie niedotrzymania tego terminu przez dłużnika decyzja umorzeniowa podlega uchyleniu.

§ 8. Umorzenie wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§ 9.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają wójtowi raz w roku sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych, odroczonej terminów zapłaty lub rozłożonych na raty wierzytelności, udzielonych w trybie określonym uchwałą.

2. Sprawozdania są sporządzane według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 marca następnego roku.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczącą Rady Gminy: K. Tułak

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 15 maja 2003r.