



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 22 maja 2003r.

**Nr 117**

**TREŚĆ:**  
**Poz.:**

## UCHWAŁY:

- 1059** — Nr VII/50/2003 Rady Miejskiej w Ćmielowie z dnia 31 marca 2003r. w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę na terenie Miasta i Gminy Ćmielów..... 5585
- 1060** — Nr V/3/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 28 marca 2003r. uchylająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej..... 5586
- 1061** — Nr V/4/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 28 marca 2003r. w sprawie odpłatności za dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Bodzechów..... 5586
- 1062** — Nr V/9/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 28 marca 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych..... 5587
- 1063** — Nr V/10/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 28 marca 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek oraz zakresu zwolnień i ulg od podatku od nieruchomości na rok 2003..... 5588
- 1064** — Nr V/11/2003 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 28 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2003 rok..... 5588
- 1065** — Nr IV/28/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 13 marca 2003r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok..... 5597
- 1066** — Nr III/36/2003 Rady Gminy Tuczępy z dnia 31 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuczępy..... 5599

## POROZUMIENIA:

- 1067** — z dnia 27 lutego 2003r. zmieniające porozumienie zawarte w dniu 8 lutego 1999r. pomiędzy Starostą Sandomierskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów..... 5618
- 1068** — z dnia 28 lutego 2003r. zmieniające porozumienie zawarte w dniu 18 lutego 1999r. pomiędzy Starostą Sandomierskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Ostrowiec Świętokrzyski..... 5618

---

---

## 1059

### UCHWAŁA Nr VII/50/2003 RADY MIEJSKIEJ W ĆMIELOWIE

z dnia 31 marca 2003r.

**w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę na terenie Miasta i Gminy Ćmielów.**

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 24 ustawy z 07.06.2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i bieżącym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Miejska w Ćmielowie uchwała, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się taryfę netto za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie Miasta i Gminy Ćmielów w następującej wysokości:

1. Dla osób fizycznych na potrzeby gospodarstw domowych i jednostek pozostałych - 1,76 zł/m<sup>3</sup> + 7 % VAT.

§ 2. Pobór wody ze źródeł ulicznych będzie obciążał budżet Gminy Ćmielów w okresie od 01.04. do 30.11. każdego roku ryczałtowo.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ćmielowa zaś nadzór nad jej wykonaniem Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Rady Miejskiej w Ćmielowie.

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

§ 5. Traci moc uchwała Nr XV/128/2000 Rady Miejskiej w Ćmielowie z dnia 28 lutego 2000 roku w sprawie opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie Miasta i Gminy Ćmielów.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: M. Gierczak**

## 1060

### UCHWAŁA Nr V/3/2003 RADY GMINY W BODZECHOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

#### **uchylająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę Nr VIII/30/96 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 15 listopada 1996r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzechów.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3.

**Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski**

## 1061

### UCHWAŁA Nr V/4/2003 RADY GMINY W BODZECHOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

#### **w sprawie odpłatności za dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Bodzechów.**

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i poz. 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792 oraz z 2003r. Nr 7, poz. 79) w związku z § 2 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

14 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003r. (Dz. U. Nr 13, poz. 133) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy ustala, co następuje:

§ 1.1. Ustala się zasady odpłatności za dożywanie, tj. zwrotu wydatków poniesionych na przyznane świadczenie w formie posiłku dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych na terenie Gminy Bodzechów w 2003r. oraz tryb ich pobierania - w sposób określony w załączniku do uchwały.

2. Odpłatność o której mowa w ust. 1 dotyczy przypadków, w których dochód netto na osobę w rodzinie ucznia przekracza 200 % dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.

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

2. Uchwała zostaje podana do wiadomości publicznej na tablicach ogłoszeń w siedzibach Urzędu Gminy Bodzechów oraz szkół podstawowych i gimnazjów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1.

**Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski**

Załącznik do uchwały Nr V/4/2003  
Rady Gminy w Bodzechowie  
z dnia 28 marca 2003r.

#### **Zasady odpłatności za dożywanie uczniów szkół podstawowych i gimnazjów oraz tryb ich pobierania na terenie Gminy Bodzechów w 2003r.**

- I. W przypadku gdy dochód netto na osobę w rodzinie ucznia przekracza 200 % dochodu określonego w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, odpłatność za przyznany posiłek wynosi 100 % (słownie: sto procent) kosztu przyznanego posiłku.
- II. Koszty posiłku ustalają Dyrektorzy poszczególnych szkół w uzgodnieniu z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.
- III. Podstawą do ustalenia sytuacji rodziny ucznia, w tym wysokości dochodu na osobę, stanowi wywiad środowiskowy (rodzinny) przeprowadzony przez pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.
- IV. Sposób i termin uiszczenia przez rodzinę ucznia odpłatności za przyznany posiłek określa decyzja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie dotycząca przyznania świadczenia w postaci dożywania ucznia w szkole podstawowej lub gimnazjum.
- V. Nie uiszczona odpłatność za przyznany posiłek ustalona w sposób, o którym mowa w pkt. IV podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **1062**

### **UCHWAŁA Nr V/9/2003 RADY GMINY W BODZECZOWIE**

z dnia 28 marca 2003r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów komunalnych.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 6 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996r.

Nr 132, poz. 622 oraz Dz. U. z 1997r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770, Dz. U. z 2000r. Nr 22, poz. 272 i Dz. U. z 2001r. Nr 100, poz. 1085) Rada Gminy w Bodzechowie uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VIII/40/2000 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 27 października 2000r. w sprawie ustalenia stawek opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania stałych odpadów

komunalnych zmienionej uchwałą Nr IX/51/2000 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 27 grudnia 2000r., uchwałą Nr II/8/2001 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 30 marca 2001r. oraz uchwałą Nr I/4/2002 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 26 lutego 2002r., § 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się górną stawkę opłaty za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych w pojemnikach SM - 110 i w workach z nadrukiem firmowym w wysokości 4,5 zł + VAT od pojemnika lub worka.

2. Ustala się górną stawkę opłaty za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów w pojemnikach o objętości 1,1 m<sup>3</sup> w wysokości 31 zł + VAT.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Bo-

dzechowie z/s w Szewnie, zaś nadzór nad jej wykonaniem Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski**

## 1063

### UCHWAŁA Nr V/10/2003 RADY GMINY W BODZECHOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

#### **zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek oraz zakresu zwolnień i ulg od podatku od nieruchomości na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1, 2, 3 oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. § 2 pkt 3 uchwały Nr III/12/2002 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 9 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia stawek oraz zakresu zwolnień i ulg od podatku od nieruchomości na rok 2003 otrzymuje brzmienie:

„Budynki, budowle i grunty będące własnością osób, nie posiadających żadnych źródeł dochodu i utrzymujących się ze stałych świadczeń opieki społecznej.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzechów.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3.

**Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski**

## 1064

### UCHWAŁA Nr V/11/2003 RADY GMINY W BODZECHOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

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

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

blicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu Gminy w wysokości 14.720.106 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

**§ 2.** Ustala się wydatki budżetu Gminy w wysokości 16.213.106 zł z tego:

- a) wydatki bieżące kwota - 12.673.906 zł  
w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - 7.798.542 zł
  - dotacje - 275.000 zł
  - wydatki na obsługę długu jednostki - 100.000 zł
  - wydatki z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę - 0
- b) wydatki majątkowe - 3.539.200 zł  
zgodnie z załącznikiem Nr 2.

**§ 3.** Źródłem pokrycia deficytu budżetu w kwocie 1.493.000 zł są przychody pochodzące z:

- kredytów i pożyczek w kwocie 1.700.000 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 1.563.000 zł, w tym dotacje z budżetu 275.000 zł oraz wydatków zakładów budżetowych w kwocie 1.485.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 5.

Ustala się plan przychodów środków specjalnych w łącznej kwocie 265.000 zł oraz wydatków w kwocie 265.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6.

**§ 6.** Ustala się plan przychodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w kwocie 240.000 zł i wydatków w kwocie 285.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 7.

**§ 7.** Upoważnia się Wójta Gminy Bodzechów do spłat zobowiązań w kwocie 207.000 zł w celu realizacji planowanych kwot rozchodów budżetu i do zaciągania długu w kwocie 1.700.000 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 3.

**§ 8.** Ustala się zakres i kwoty dotacji przedmiotowych dla jednostek organizacyjnych zgodnie z załącznikiem Nr 5.

**§ 9.** Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i

innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami

- dochody w kwocie 1.123.177 zł
  - wydatki w kwocie 1.123.177 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.

**§ 10.** Ustala się dochody w kwocie 4.000 zł i wydatki w kwocie 4.000 zł, na zadanie realizowane na podstawie umów lub porozumień z organami administracji rządowej (załącznik Nr 1 i 2).

**§ 11.** Ustala się:  
- rezerwę ogólną w kwocie 100.000 zł.

**§ 12.** Upoważnia się Wójta Gminy Bodzechów do zaciągania pożyczek, kredytów oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty 1.700.000 zł.

**§ 13.** Upoważnia się Wójta Gminy Bodzechów do dokonywania przeniesień planowanych wydatków w ramach działów klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem przeniesień polegających na zwiększeniu wydatków na wynagrodzenia i przeniesień dotyczących wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne.

**§ 14.** Upoważnia się Wójta Gminy Bodzechów do przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami wydatków z wyjątkiem zwiększeń wydatków na wynagrodzenia.

**§ 15.** Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 115.000 zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 115.000 zł.

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

**§ 17.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzechów.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski**

Rady Gminy w Bodzechowie  
z dnia 28 marca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu na 2003 rok

Lp.	Dział klasyfikacji	Źródło dochodów (paragrafy klasyfikacji)	Wykonanie w roku 2002	Plan na 2003 rok	W tym	
					dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
1.	010 - Rolnictwo i łowiectwo					
	01095 - Pozostała działalność	047	7.148	4.008		
	01095 - Pozostała działalność	069	3.437	4.000		
	01095 - Pozostała działalność	091	421	100		
	<b>Razem dział 010:</b>		<b>11.006</b>	<b>8.108</b>		
2.	020 - Leśnictwo					
	02001 - Gospodarka leśna	075	3.054	4.000		
	<b>Razem dział 020:</b>		<b>3.054</b>	<b>4.000</b>		
3.	700 - Gospodarka mieszkaniowa					
	70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami	069	1.270	1.000		
		075	20.743	23.000		
		084	0	300.000		
		091	222	300		
	<b>Razem dział 700:</b>		<b>22.235</b>	<b>324.300</b>		
4.	710 - Działalność usługowa					
	71035 - Cmentarze	202	4.000	4.000		4.000
	<b>Razem dział 710:</b>		<b>4.000</b>	<b>4.000</b>		<b>4.000</b>
5.	750 - Administracja publiczna					
	75011 - Urzędy Wojewódzkie	201	66.000	69.050	69.050	
	75023 - Urzędy Gmin	045	10.880	13.000		
		069	15.132	18.000		
	<b>Razem dział 750:</b>		<b>92.012</b>	<b>100.050</b>	<b>69.050</b>	
6.	751 - Urzędy naczelników organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa					
	75101 - Urzędy naczelników organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	201	1.980	2.025	2.025	
	<b>Razem dział 751:</b>		<b>1.980</b>	<b>2.025</b>	<b>2.025</b>	
7.	756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej					
	75601 - Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	035	14.405	20.000		
		091	115	200		
	75615 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	031	999.573	1.350.000		
		032	12.028	13.500		
		033	20.380	22.500		
		034	2.300	2.500		
		050	11.234	11.500		
		091	2.861	10.000		
	75616 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, pod. od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	031	495.577	350.000		
		032	372.562	550.000		
		033	10.544	20.000		
		034	43.682	50.000		
		036	31.133	32.000		

		050	96.817	99.000		
		069	3.584	3.600		
		091	10.363	10.600		
	75618 - Wpływy z opłaty skarbowej	041	1.428	1.500		
		048	110.370	115.000		
	75621 - Udział gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	001	1.661.863	1.666.069		
		002	691	700		
	<b>Razem dział 756:</b>		<b>3.901.510</b>	<b>4.328.669</b>		
8.	758 - Różne rozliczenia					
	75801 - Część oświatowa subwencji ogólnej dla j.s.t.	292	4.283.271	5.183.743		
	75802 - Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	292	3.160.223	2.904.401		
	75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	292	570.241	405.610		
	<b>Razem dział 758:</b>		<b>8.013.735</b>	<b>8.493.754</b>		
9.	801 - Oświata i wychowanie					
	80101 - Szkoły podstawowe	075	2.235	3.000		
	80195 - Pozostała działalność	203	69.174	38.641		
	<b>Razem dział 801:</b>		<b>71.409</b>	<b>41.641</b>		
10.	853 - Opieka społeczna					
	85313 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne płacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	201	19.159	21.939	21.939	
	85314 - Zasiłki i pomoc w naturze	201	663.000	648.016	648.016	
	85315 - Dodatki mieszkaniowe	203	5.162	1.331		
	85316 - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	201	32.569	36.519	36.519	
	85319 - Ośrodki pomocy społecznej	097	4.686	4.500		
		201	151.563	155.922	155.922	
	85395 - Pozostała działalność	203	102.355	37.440		
	<b>Razem dział 853:</b>		<b>978.494</b>	<b>905.667</b>	<b>862.396</b>	
11.	854 - Edukacyjna opieka wychowawcza					
	85404 - Przedszkola	069	22.028	22.600		
	85495 - Pozostała działalność	203	9.698	5.586		
	<b>Razem dział 854:</b>		<b>31.726</b>	<b>28.186</b>		
12.	900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska					
	90015 - Oświetlenie ulic, placów i dróg	201	272.944	189.706	189.706	
	90095 - Pozostała działalność	069	114.000	160.000		
		097	94.585	130.000		
	<b>Razem dział 900:</b>		<b>481.529</b>	<b>479.706</b>	<b>189.706</b>	
13.	<b>Ogółem dochody budżetu:</b>		<b>13.612.690</b>	<b>14.720.106</b>	<b>1.123.177</b>	<b>4.000</b>

Załącznik Nr 2

### Wydatki budżetu na 2003 rok

Lp.	Nazwa działu rozdziału	Symbol		Wydatki						majątkowe
		Dz.	Roz.	ogółem	bieżące					
					razem	wynagrodzenia i pochodne	dotacje	obsługa długu	z tyt. poręczeń i gwarancji	
I.	<b>Wydatki na zadania własne</b>			<b>15.085.929</b>	<b>11.546.729</b>	<b>7.549.017</b>	<b>275.000</b>	<b>100.000</b>	-	<b>3.539.200</b>
1.	<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>010</b>		<b>1.451.813</b>	<b>81.813</b>					<b>1.370.000</b>
	Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych		01008	120.000	60.000					60.000
	Infrastruktura wodociągowa i sanitarna wsi		01010	1.310.000						1.310.000
	Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego		01022	5.000	5.000					
	Izby rolnicze		01030	11.503	11.503					
	Pozostała działalność		01095	5.310	5.310					

<b>2.</b>	<b>Wytwarzanie i zaopatrywanie w wodę</b>	<b>400</b>		<b>275.000</b>	<b>260.000</b>		<b>260.000</b>		<b>15.000</b>
	Dostarczanie wody		40002	260.000	260.000		260.000		
	Dostarczanie energii elektrycznej		40003	15.000					15.000
<b>3.</b>	<b>Transport i łączność</b>	<b>600</b>		<b>2.090.000</b>	<b>510.000</b>	<b>47.820</b>			<b>1.580.000</b>
	Drogi publiczne krajowe		60011	130.000					130.000
	Drogi publiczne wojewódzkie		60013	150.000					150.000
	Drogi publiczne powiatowe		60014	130.000					130.000
	Drogi publiczne gminne		60016	1.580.000	510.000	47.820			1.070.000
	Usuwanie skutków klask żywiołowych		60078	100.000					100.000
<b>4.</b>	<b>Gospodarka mieszkaniowa</b>	<b>700</b>		<b>111.500</b>	<b>51.500</b>				<b>60.000</b>
	Pozostała działalność		70095	111.500	51.500				60.000
<b>5.</b>	<b>Działalność usługowa</b>	<b>710</b>		<b>73.200</b>					<b>73.200</b>
	Plany zagospodarowania przestrzennego		71004	73.200					73.200
<b>6.</b>	<b>Administracja publiczna</b>	<b>750</b>		<b>1.785.100</b>	<b>1.725.100</b>	<b>1.261.500</b>			<b>60.000</b>
	Rady gmin		75022	75.500	75.500				
	Urzędy gmin		75023	1.645.100	1.585.100	1.203.500			60.000
	Pobór podatków		75047	64.500	64.500	58.000			
<b>7.</b>	<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>754</b>		<b>90.690</b>	<b>90.690</b>	<b>22.900</b>			
	Ochotnicze straże przeciwpożarowe		75412	89.190	89.190	22.900			
	Powiatowa Komenda Policji		75405	1.500	1.500				
<b>8.</b>	<b>Obsługa długu publicznego</b>	<b>757</b>		<b>100.000</b>	<b>100.000</b>			<b>100.000</b>	
	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek		75702	100.000	100.000			100.000	
<b>9.</b>	<b>Różne rozliczenia</b>	<b>758</b>		<b>100.000</b>	<b>100.000</b>				
	Rezerwy ogólne i celowe		75818	100.000	100.000				
<b>10.</b>	<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>801</b>		<b>6.510.173</b>	<b>6.190.173</b>	<b>4.824.685</b>			<b>320.000</b>
	Szkoły podstawowe		80101	4.320.000	4.300.000	3.390.483			20.000
	Oddziały klas „0”		80104	167.683	167.683	155.586			
	Gimnazja		80110	1.717.545	1.417.545	1.186.132			300.000
	Dowożenie uczniów do szkół		80113	170.000	170.000				
	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół i Przedszkoli		80114	96.304	96.304	92.484			
	Pozostała działalność		80195	38.641	38.641				
<b>11.</b>	<b>Ochrona zdrowia</b>	<b>851</b>		<b>145.000</b>	<b>114.000</b>	<b>60.000</b>			<b>31.000</b>
	Lecznictwo ambulatoryjne		85121	30.000	10.000				20.000
	Przeciwdziałanie alkoholizmowi		85154	107.800	96.800	60.000			11.000
	Izby Wyrzeźwień		85158	7.200	7.200				
<b>12.</b>	<b>Opieka społeczna</b>	<b>853</b>		<b>352.948</b>	<b>352.948</b>	<b>105.750</b>			
	Zasiłki i pomoc w naturze		85314	120.000	120.000				
	Dodatki mieszkaniowe		85315	20.000	20.000				
	Ośrodki pomocy społecznej		85319	122.508	122.508	105.750			
	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze		85328	8.000	8.000				
	Pozostała działalność		85395	82.440	82.440				
<b>13.</b>	<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>854</b>		<b>836.330</b>	<b>836.330</b>	<b>752.235</b>			
	Świetlice szkolne		85401	341.432	341.432	316.554			
	Przedszkola		85404	489.312	489.312	435.681			
	Pozostała działalność		85495	5.586	5.586				
<b>14.</b>	<b>Gospodarka komunalna i ochrona środowiska</b>	<b>900</b>		<b>895.900</b>	<b>865.900</b>	<b>359.200</b>	<b>15.000</b>		<b>30.000</b>
	Oświetlenie ulic		90015	365.700	335.700				30.000
	Pozostała działalność		90095	530.200	530.200	359.200	15.000		
<b>15.</b>	<b>Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</b>	<b>921</b>		<b>188.000</b>	<b>188.000</b>	<b>113.627</b>			
	Domy i ośrodki kultury, świetlice, kluby		92109	46.000	46.000	27.000			
	Biblioteki		92116	127.000	127.000	86.627			
	Pozostała działalność		92195	15.000	15.000				
<b>16.</b>	<b>Kultura fizyczna i sport</b>	<b>926</b>		<b>80.275</b>	<b>80.275</b>	<b>1.300</b>			
	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		92605	80.275	80.275	1.300			
<b>II.</b>	<b>Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami</b>			<b>1.123.177</b>	<b>1.123.177</b>	<b>199.525</b>			



<b>1. Administracja publiczna</b>	<b>750</b>		<b>69.050</b>	<b>69.050</b>	<b>69.050</b>				
Urzędy Wojewódzkie		75011	69.050	69.050	69.050				
<b>2. Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa</b>	<b>751</b>		<b>2.025</b>	<b>2.025</b>	<b>1.225</b>				
Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa		75101	2.025	2.025	1.225				
<b>3. Opieka społeczna</b>	<b>853</b>		<b>862.396</b>	<b>862.396</b>	<b>179.250</b>				
Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej		85313	21.939	21.939					
Zasiłki i pomoc w naturze		85314	648.016	648.016	50.000				
Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze		85316	36.519	36.519					
Ośrodki Pomocy Społecznej		85319	155.922	155.922	129.250				
<b>4. Gospodarka komunalna</b>	<b>900</b>		<b>189.706</b>	<b>189.706</b>					
Oświetlenie ulic, placów i dróg		90015	189.706	189.706					
<b>III. Wydatki na zadania przyjęte przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie porozumień</b>			<b>4.000</b>	<b>4.000</b>					
<b>1. Działalność usługowa</b>	<b>710</b>		<b>4.000</b>	<b>4.000</b>					
Cmentarze		71035	4.000	4.000					
<b>Ogółem:</b>			<b>16.213.106</b>	<b>12.673.906</b>	<b>7.798.542</b>	<b>275.000</b>	<b>100.000</b>	-	<b>3.539.200</b>

**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)	1.700.000
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu (§ 951)	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku j.s.t. (pośredniej - § 941, bezpośredniej - § 942)	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t. wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych (§ 955)	
<b>Razem przychody</b>		<b>1.700.000</b>
Lp.	Rozchody	Kwota
1.	Spłaty kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	207.000
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty (§ 991)	
4.	Lokaty (§ 994)	
<b>Razem rozchody</b>		<b>207.000</b>

**Informacje uzupełniające:**

- I. Pokrycie deficytu (niedoboru) budżetowego:
- 1) kredytem (pożyczką) długoterminową: 1.700.000 zł.
- II. Przeznaczenie nadwyżki budżetu:
- 1) spłata kredytów i pożyczek: 207.000 zł
- I - kredyt
- a) cel kredytu: odbudowa i modernizacja dróg gminnych
  - b) nazwa i siedziba kredytodawcy: BIG BANK S.A. o/Kielce
  - c) kwota kredytu przypadająca do spłaty w roku budżetowym 2003: 57.000 zł
- II - kredyt
- a) cel kredytu: odbudowa i modernizacja drogi gminnej w Dębowej Woli Nowej
  - b) nazwa i siedziba kredytodawcy: BS w Ostrowcu Św.
  - c) kwota kredytu przypadająca do spłaty w roku budżetowym 2003: 100.000 zł
- III - pożyczka
- a) cel pożyczki: przebudowa kotłowni węglowej na gazową w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Szewnie
  - b) nazwa i siedziba pożyczkodawcy: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach
  - c) kwota pożyczki przypadającej do spłaty w roku budżetowym 2003: 20.000 zł
- IV - pożyczka
- a) cel pożyczki: przebudowa kotłowni węglowej na gazową w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Bodzechowie

b) nazwa i siedziba pożyczkodawcy: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach

c) kwota pożyczki przypadającej do spłaty w roku budżetowym 2003: 30.000 zł.

Załącznik Nr 4

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie Inwestycyjne	Jednostka organizacyjna	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł
1.	Budowa urządzeń melioracji wodnych	Urząd Gminy	010	01008	60.000	60.000			
2.	Infrastruktura wodociągowa - ujęcie wody w Jędrzejowie	Urząd Gminy	010	01010	1.048.414			419.366	629.048
3.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Szyby	Urząd Gminy	010	01010	40.000	40.000			
4.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Sudół - Magonie	Urząd Gminy	010	01010	41.586	41.586			
5.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Bodzechów	Urząd Gminy	010	01010	15.000	15.000			
6.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Świrna	Urząd Gminy	010	01010	15.000	15.000			
7.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Broniszowice	Urząd Gminy	010	01010	10.000	10.000			
8.	Infrastruktura wodociągowa - wodociąg Denkówek	Urząd Gminy	010	01010	10.000	10.000			
9.	Infrastruktura sanitarna wsi - kanalizacja ściekowa	Urząd Gminy	010	01010	10.000	10.000			
10.	Infrastruktura sanitarna wsi - kanalizacja deszczowa - Denkówek	Urząd Gminy	010	01010	120.000	120.000			
<b>Razem dział 010:</b>					<b>1.370.000</b>	<b>321.586</b>		<b>419.366</b>	<b>629.048</b>
11.	Dostarczanie energii elektrycznej - zasilanie w miejscowości Dębowa Wola Stara	Urząd Gminy	400	40003	15.000	15.000			
<b>Razem dział 400:</b>					<b>15.000</b>	<b>15.000</b>			
12.	Budowa dróg publicznych krajowych	Urząd Gminy	600	60011	130.000	130.000			
13.	Budowa dróg publicznych wojewódzkich	Urząd Gminy	600	60013	150.000	150.000			
14.	Budowa dróg publicznych powiatowych	Urząd Gminy	600	60014	130.000	130.000			
15.	Przebudowa drogi gminnej Broniszowice - Kosowice - Mirkowice	Urząd Gminy	600	60016	556.972			222.789	334.183
16.	Budowa dróg publicznych gminnych	Urząd Gminy	600	60016	513.028	200.000		313.028	
17.	Budowa drogi gminnej Szewna ul. Grelecka	Urząd Gminy	600	60078	70.000	70.000			
18.	Droga gminna Szewna Zarzeczce Oś. Widok	Urząd Gminy	600	60078	30.000	30.000			
<b>Razem dział 600:</b>					<b>1.580.000</b>	<b>710.000</b>		<b>535.817</b>	<b>334.183</b>
19.	Budowa budynku mieszkalnego w miejscowości Bodzechów	Urząd Gminy	700	70095	60.000	60.000			
<b>Razem dział 700:</b>					<b>60.000</b>	<b>60.000</b>			
20.	Plany zagospodarowania przestrzennego dla miejscowości: Szewna i Jędrzejów	Urząd Gminy	710	71004	73.200	73.200			
<b>Razem dział 710:</b>					<b>73.200</b>	<b>73.200</b>			
21.	Komputeryzacja Urzędu Gminy	Urząd Gminy	750	75023	60.000	60.000			
<b>Razem dział 750:</b>					<b>60.000</b>	<b>60.000</b>			
22.	Rozbudowa szkoły podstawowej w Bodzechowie - sporządzenie dokumentacji projektowej	Urząd Gminy	801	80101	20.000	20.000			

23.	Budowa sali gimnastycznej przy Gimnazjum Publicznym w Szewnie	Urząd Gminy	801	80110	300.000	300.000			
<b>Razem dział 801:</b>					<b>320.000</b>	<b>320.000</b>			
24.	Zakup sprzętu medycznego dla Ośrodka Zdrowia w Bodzechowie	Urząd Gminy	851	85121	20.000	20.000			
25.	Zakup sprzętu komputerowego dla świetlic socjoterapeutycznych w ramach programu przeciwalkoholowego	Urząd Gminy	851	85154	11.000	11.000			
<b>Razem dział 851:</b>					<b>31.000</b>	<b>31.000</b>			
26.	Budowa oświetlenia ulicznego na terenie gminy	Urząd Gminy	900	90015	30.000	30.000			
<b>Razem dział 900:</b>					<b>30.000</b>	<b>30.000</b>			
<b>Ogółem wydatki inwestycyjne w roku 2003:</b>					<b>3.539.200</b>	<b>1.620.786</b>		<b>955.183</b>	<b>963.231</b>

Załącznik Nr 4a

### Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cele i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Okres real. prog.	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	W tym:				Wys. wydatków w roku 2004	Wys. wydatków w roku 2005
							dochody własne	dotacje	Kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł		
1.	Kanalizacja Powiatu Ostrowieckiego	Urząd Gminy	010	1999-2005	2.930.658	10.000	10.000				1.420.000	1.450.000
<b>Razem dział 010:</b>					<b>2.930.658</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>				<b>1.420.000</b>	<b>1.450.000</b>
2.	Budowa budynku mieszkalnego w miejscowości Bodzechów	Urząd Gminy	700	2003-2005	800.000	60.000	60.000				500.000	240.000
<b>Razem dział 700 :</b>					<b>800.000</b>	<b>60.000</b>	<b>60.000</b>				<b>500.000</b>	<b>240.000</b>
3.	Rozbudowa Szkoły Podstawowej w Bodzechowie	Urząd Gminy	801	2003-2004	510.000	20.000	20.000				490.000	
4.	Budowa sali gimnastycznej w Szewnie	Urząd Gminy	801	2003-2004	900.000	300.000	300.000				600.000	
<b>Razem dział 801:</b>					<b>1.410.000</b>	<b>320.000</b>	<b>320.000</b>				<b>1.090.000</b>	
<b>Ogółem wydatki na wieloletnie programy:</b>					<b>5.140.658</b>	<b>390.000</b>	<b>390.000</b>				<b>3.010.000</b>	<b>1.690.000</b>

Załącznik Nr 5

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

Lp.	Nazwa zakładu budżetowego	Dział rozdział	Stan środków obrotowych na 1.01.2003r.	Przychody (w zł)	w tym		Przeznaczenie dotacji	Wydatki (w zł)	W tym:			Stan środków obrotowych na 31.12.2003r.
					dotacje z budżetu				wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń	wydatki inwestycyjne	wpłata do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Bodzechowie z/s w Szewnie	<b>Dz.400</b> R. 40002 R. 40095 <b>Dz.700</b> R. 70095 <b>Dz.710</b> R. 71095 <b>Dz.900</b> R. 90095	<b>- 70 308</b>	<b>980 000</b> 950 000 30 000 <b>100 000</b> 100 000 <b>268 000</b> 268 000 <b>215 000</b> 215 000	<b>260 000</b> 260 000		<b>980 000</b> 950 000 30 000 <b>100 000</b> 100 000 <b>240 000</b> 240 000 <b>165 000</b> 165 000	<b>350 117</b> 338 823 11 294 <b>39 530</b> 39 530 <b>96 000</b> 96 000 <b>79 059</b> 79 059	<b>4 000</b> 4 000		<b>7 692</b>	
<b>Razem:</b>			<b>- 70 308</b>	<b>1 563 000</b>	<b>275 000</b>		<b>1 485 000</b>	<b>564 706</b>	<b>4 000</b>		<b>7 692</b>	

**Załącznik Nr 6**

**Plan przychodów i wydatków środków specjalnych**

Lp.	Dział Rozdział	Nazwa środka	Przychody (w zł)	Wydatki (w zł)
1.	801 80101	Wyposażenie szkół w sprzęt i pomoce naukowe	20.000	20.000
2.	854 85401	Żywnienie w świetlicach szkolnych	200.000	200.000
3.	854 85404	Żywnienie w przedszkolach	45.000	45.000
<b>Ogółem:</b>			<b>265.000</b>	<b>265.000</b>

**Załącznik Nr 7**

**Plan przychodów i wydatków funduszy celowych**

w zł

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
1.	900/90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	49.434	240.000	285.000	4.434
<b>Ogółem:</b>			<b>49.434</b>	<b>240.000</b>	<b>285.000</b>	<b>4.434</b>

**Objaśnienia do planu przychodów i wydatków Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
Rok 2003**

Planowana kwota wydatków ogółem: 285.000 zł

- 1) dofinansowanie inwestycji pn. „Budowa gazo-  
ciągu w miejscowości Szyby” 70.000 zł
- 2) dofinansowanie inwestycji pn. „Kanalizacja”  
80.000 zł
- 3) gospodarka odpadami stałymi komunalnymi  
68.000 zł  
w tym:  
zakup prasy do zgniatania i paczkowania od-  
padów, zakup kontenerów betonowych na od-  
pady segregowane, zakup wszelkich pojemni-  
ków na odpady, zakup kompresora oraz wszel-  
ka działalność służąca zagospodarowaniu od-  
padów stałych
- 4) gospodarka odpadami płynnymi komunalnymi  
47.000 zł

w tym:

- zakup samochodu asenizacyjnego przystoso-  
wanego do wywozu nieczystości płynnych  
oraz wszelka działalność służąca zagospoda-  
rowaniu nieczystości płynnych
- 5) dofinansowanie projektu realizowanego przez  
jednostkę podległą pn. „Każdy z nas może być  
bogaty, gdy umie wykorzystać odpady” 5.000 zł
- 6) dofinansowanie inwestycji pn. „Przebudowa  
kotłowni węglowej na gazową” realizowanej  
przez Stowarzyszenie Rodzin Katolickich  
10.000 zł
- 7) dofinansowanie remontu w Publicznej Szkole  
Podstawowej w Bodzechowie pn. „Wymiana  
kuchni węglowej na gazową” 5.000 zł

**Załącznik**

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

w tys. zł

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie			Przewidywane wykonanie		
		2000r.	2001r.	2002r.	2003r.	2004r.	2005r.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>A. Dochody:</b>	<b>11.975</b>	<b>13.432</b>	<b>14.077</b>	<b>14.720</b>	<b>14.500</b>	<b>15.300</b>
	<b>z tego:</b>						
2	- dochody własne,	5.134	4.285	4.393	5.020	4.650	5.200
3	- subwencja ogólna,	5.786	6.356	8.014	8.494	8.600	8.800
4	- dotacje z budżetu państwa,	1.055	2.791	1.670	1.206	1.250	1.300
5	- dotacje z budżetów j.s.t.,	0	0	0	0	0	0
<b>6</b>	<b>B. Wydatki:</b>	<b>11.830</b>	<b>13.651</b>	<b>14.041</b>	<b>16.213</b>	<b>14.354</b>	<b>15.000</b>
	<b>z tego:</b>						
7	- wydatki bieżące,	10.316	10.582	11.537	12.674	11.754	12.000
8	- wydatki majątkowe,	1.514	3.069	2.504	3.539	2.600	3.000

1	2	3	4	5	6	7	8
9	<b>C. Wyniki (A-B)</b>	<b>145</b>	<b>-219</b>	<b>36</b>	<b>-1.493</b>	<b>146</b>	<b>300</b>
10	<b>D. Finansowanie</b>	<b>113</b>	<b>451</b>	<b>170</b>	<b>1.493</b>	<b>146</b>	<b>300</b>
11	<b>D<sub>1</sub> Przychody ogółem: z tego:</b>	<b>308</b>	<b>608</b>	<b>232</b>	<b>1.700</b>		
12	1) kredyty bankowe,		300		1.700		
13	2) pożyczki,		50	51			
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,	308	258	181			
20	<b>D<sub>2</sub> Rozchody ogółem: z tego:</b>	<b>195</b>	<b>157</b>	<b>62</b>	<b>207</b>	<b>146</b>	<b>300</b>
21	1) spłaty kredytów,	195	157	57	157	100	300
22	2) pożyczki udzielone,						
23	3) spłaty pożyczek,			5	50	46	
24	4) wykup papierów wartościowych,						
25	5) wykup obligacji samorządowych,						
26	6) inne cele,						
27	<b>E<sub>1</sub> Dług na koniec roku z tego:</b>	<b>409</b>	<b>831</b>	<b>764</b>	<b>1.946</b>	<b>1.800</b>	<b>1.500</b>
28	1) wyemitowane papiery wartościowe,						
29	2) zaciągnięte kredyty,	271	414	357	1.900	1.800	1.500
30	3) zaciągnięte pożyczki,		50	96	46		
31	4) przyjęte depozyty,	56					
32	5) wymagalne zobowiązania:	82	367	311			
33	a) jednostek budżetowych,	71	322	195			
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,	11	45	116			
38	<b>Wskaźnik długu (poz. 27 / poz. 1) %</b>	<b>3,4 %</b>	<b>6,2 %</b>	<b>5,4 %</b>	<b>13,2 %</b>	<b>12,4 %</b>	<b>9,8 %</b>
39	<b>E<sub>2</sub> Zadłużenie w ciągu roku z tego, przypadające do spłaty w roku budżetowym:</b>	<b>256</b>	<b>180</b>	<b>110</b>	<b>255</b>	<b>253</b>	<b>400</b>
40	1) rata kredytów z odsetkami,	256	180	103	200	200	400
41	2) raty pożyczek z odsetkami,			7	55	53	
42	3) potencjalne spłaty udzielonych poręczeń z należnymi odsetkami,						
43	4) wykup papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t.						
44	<b>Wskaźnik zadłużenia (poz. 39 / poz. 1) %</b>	<b>2,1 %</b>	<b>1,3 %</b>	<b>0,8 %</b>	<b>1,7 %</b>	<b>1,7 %</b>	<b>2,6 %</b>

## 1065

### UCHWAŁA Nr IV/28/2003 RADY GMINY W BOGORII

z dnia 13 marca 2003r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591) i art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) Rada Gminy w Bogorii uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Maj*

Załącznik do uchwały Nr IV/28/2003  
Rady Gminy w Bogorii  
z dnia 13 marca 2003r.

### Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003r.

W oparciu o „Ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” z dnia 26 października 1982 roku (Dz. U. Nr 147, poz. 1231 z 2002 roku z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Bogorii dla zmniejszenia problemów

związanych ze spożyciem napojów alkoholowych, uznaje za celowe podjęcie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

#### Działania te obejmować będą następujące cele i zadania:

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
2. Wspieranie psychospołeczne i prawne rodzin, w których występuje nadużywanie alkoholu i przemoc;
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej w zakresie uzależnień
4. Wsparcie działalności organizacji, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, które w swojej działalności, statucie lub pracy są ukierunkowane na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych.

#### Szczegółowe zadania realizacji

#### Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2003 roku

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu:
  - a) prowadzenie punktu konsultacyjnego i telefonu zaufania dla osób z problemami alkoholowymi,
  - b) systematyczne szkolenia i kursy dla członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) zapewnienie informacji o możliwościach korzystania z usług terapeutycznych dla osób uzależnionych i członków ich rodzin,
  - d) pomoc osobom uzależnionym od alkoholu, które podjęły się leczenia lub rehabilitacji.
2. Wspieranie psychospołeczne i prawne rodzin, w których występuje nadużywanie alkoholu i przemoc:
  - a) dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych zwiększających kompetencje osób zajmujących się pomaganiem ofiarom przemocy,
  - b) organizację świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży oraz wyposażenie ich w sprzęt i pomoc niezbędną do prowadzenia zajęć profilaktycznych,
  - c) dofinansowanie do wyżywienia dzieci w szkołach z rodzin zagrożonych alkoholem.
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej, edukacyjnej i informacyjnej w zakresie uzależnień wśród mieszkańców gminy, w szczególności młodzieży i dzieci:
  - a) realizowanie i finansowanie ogólnopolskich programów z profilaktyki uzależnień,
  - b) zakup materiałów informacyjno-edukacyjnych m.in. zaprenumerowanie „ŚWIATA PROBLEMÓW”, i „REMEDIUM”,
  - c) organizowanie lokalnych imprez rozrywkowych, sportowych, wystaw dla dzieci i młodzieży na tematy związane z profilaktyką problemów alkoholowych w szkołach przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bogorii i Gminnym Ośrodkiem Kultury,
  - d) organizowanie różnorodnych form spędzania wolnego czasu, zwłaszcza w postaci wakacyjnych obozów terapeutycznych i zimowisk dla dzieci i młodzieży z rodzin alkoholizujących,
  - e) wspieranie działań profilaktycznych szkół, poprzez fundowanie nagród w organizo-

- wanych konkursach plastycznych, muzycznych, recytatorskich na tematy związane z profilaktyką uzależnień.
4. Wspieranie działalności organizacji, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, które w swojej działalności, statucie lub pracy są ukierunkowane na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych:
    - a) wsparcie edukacyjne i finansowe dla podmiotów niepaństwowych zajmujących się statutowo rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
    - b) cykliczne badanie i systematyczne monitorowanie zjawisk dotyczących uzależnień na terenie gminy, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
    - c) organizowanie spotkań nauczycieli, wychowawców i rodziców z pedagogiem lub psychologiem w celu poszerzenia wiedzy w zakresie patologii społecznej i przemocy,
  - d) prowadzenie stałej informacji za pośrednictwem służby zdrowia, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji i organizacji pozarządowych,
  - e) zlecenie profesjonalnym organizacjom pozarządowym realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wynagrodzenia członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
    - a) członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie za posiedzenie GKRPA,
    - b) wysokość wynagrodzenia wynosi 10 % najniższego wynagrodzenia obowiązującego zgodnie z przepisami,
    - c) zwrot kosztów podróży.

Załącznik do Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003r.  
Rady Gminy w Bogorii  
z dnia 13 marca 2003r.

**Preliminarz wydatków  
w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Bogoria na 2003r.**

Lp.	Cel (zadania)	Kwota	Dysponent	Termin realizacji
1.	Wdrożenie programu profilaktycznego w świetlicach szkolnych	11.000,-	Wójt Gminy na podstawie opinii GKRPA	dwa razy w ciągu roku
2.	Dofinansowanie do wyżywienia dzieci w szkołach z rodzin zagrożonych alkoholizmem po przedstawieniu listy dzieci i akceptacji przez członków GKRPA	30.000,-	Wójt Gminy na podstawie opinii GKRPA	dwa razy w ciągu roku
3.	Organizacja letniego obozu i zimowisk dla dzieci z rodzin problemowych	5.000,-	Wójt Gminy z GKRPA	I i II kwartał 2003r.
4.	Cykliczne kontrole punktów sprzedaży napojów alkoholowych	1.500,-	Wójt Gminy, Przewodniczący GKRPA	cały rok
5.	Działalność GKRPA - diety	2.500,-	Wójt Gminy, Przewodniczący GKRPA	cały rok

Razem wydatki na 2003 rok: 50.000,-

## 1066

### UCHWAŁA Nr III/36/2003 RADY GMINY TUCZĘPY

z dnia 31 marca 2003r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuczępy.

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,

zmiany z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 i z 2003r. Nr 34, poz. 282) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Tuczępy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/28/96 Rady Gminy z dnia 23 grudnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuczępy.

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

§ 5. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Błasiński**

## **Statut Gminy Tuczępy**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Statut niniejszy określa ustrój gminy Tuczępy, stanowiącej lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Tuczępy, komisji Rady Gminy.

4. Tryb pracy Wójta Gminy Tuczępy.

5. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

### **Rozdział II Gmina**

§ 2.1. Gmina Tuczępy zwana dalej Gminą jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 3.1. Gmina położona jest w Powiecie Buskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 8 km.<sup>2</sup>

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2.

§ 5.1. Herbem Gminy jest łaciński krzyż, z czarnym napisem na jego ramionach „ECCE AGNUS DEI” umieszczony w prawym heraldycznym błękitnym polu zaokrąglonej od podstawy renesansowej tarczy podzielonej w słup i biała Kościeszka czyli rogacina przekrzyżowana i rozdarta u podstawy znajdująca się w lewym heraldycznym czerwonym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, stanowiąca płat podzielony w słup na dwie równe części. Z prawej heraldycznej na środku błękitnego pola znajduje się złoty łaciński krzyż z umieszczonym na jego ramionach czarnym napisem: „ECCE AGNUS DEI” i z lewej heraldycznej strony na środku czerwonego pola znajduje się biała Kościeszka, czyli rogacina przekrzyżowana i rozdarta u podstawy. Wzór flagi Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tuczępy.



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

**§ 7.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

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

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik Nr 5 do Statutu.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

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

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

7. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1-6.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 10.1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

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

**§ 11.** O terminie, miejscu obrad zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad.

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

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

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

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetowo-Finansową
- 3) Rozwoju Gospodarczego Gminy.

**2.** Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

**2.** Rada nowej kadencji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na pierwszej sesji.

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

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

**§ 19.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego rady, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

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

**§ 21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, w obowiązkach którego jest obsługa Rady.

## **Rozdział V Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Przygotowanie Sesji

**§ 24.1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

## 3. Przebieg Sesji

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

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

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

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

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

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

Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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

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

**§ 34.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad, który może być uzupełniony lub zmieniony przez radę na wniosek Wójta, Z-cy Wójta lub poszczególnych radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 35.** Obrady odbywają się według przyjętego porządku.

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

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

**§ 37.1.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta.

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

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

**2.** Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

**4.** Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

**5.** W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

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

**2.** Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

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

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

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

**2.** Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 46.1.** Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowaniem, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 50.** Pracownik Urzędu Gminy, w obowiązkach którego jest obsługa Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

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

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

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad.

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

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

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

**§ 53.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zaawizowań, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w zakresie obowiązków którego jest obsługa Rady.

#### 4. Uchwały

**§ 54.1.** Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

#### 4. Procedura głosowania

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

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

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

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

**§ 56.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 65.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

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

## 5. Komisje Rady

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

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

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

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

**§ 69.1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin,

zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**3.** Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

**§ 71.1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

**§ 74.** Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

**§ 75.** Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 76.** Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.

**§ 77.** Rozwiązywanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy.

**§ 78.** Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody oraz członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 79.1.** Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

**2.** Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w gminie, w której radny uzyskał mandat.

**3.** Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

**§ 80.1.** Radny ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w pracach rady.

**2.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

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

**§ 72.1.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

**2.** Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

## 6. Radni

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

**§ 81.1.** W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

**2.** Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

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

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

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

**§ 83.1.** Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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



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

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

**2.** Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

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

**2.** W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**3.** O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**4.** W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Rada powierza jednocześnie przewodniczenie jednemu z członków Komisji.

**5.** Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

**§ 87.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**2.** Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

**§ 89.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całości kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 90.1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

**2.** Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 91.1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**2.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

**3.** Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**4.** Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-3 wykonywane są niezwłocznie.

**5.** Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 92.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

#### 4. Tryb kontroli.

**§ 93.1.** Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 94.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

#### 4. Protokoły kontroli

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

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

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

**§ 97.1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 98.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§ 100.1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną podane kontroli kompleksowej.

**3.** Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 101.1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**3.** Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

**3.** Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także przez Przewodniczącego Rady.

**4.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

**§ 104.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 105.1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wie-

dzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**2.** W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 106.1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**2.** Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

**3.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

**4.** Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

**5.** Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 107.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obra-

chunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VIII** **Regulamin pracy Wójta Gminy Tuczępy**

### **1. Postanowienia ogólne**

**§ 108.** Wójt Gminy zwany dalej „wójtem”, jest organem wykonawczym gminy.

### **2. Zadania Wójta**

**§ 109.1.** Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał rady.

**2.** Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

**§ 110.1.** Działalność wójta w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie rady (ab-solutorium).

**2.** Tryb postępowania związanego z odwołaniem wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa.

### **3. Tryb pracy Wójta**

**§ 111.1.** Za przygotowanie wójtowi materiałów oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada wyodrębniona organizacyjnie komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

**2.** Za pośrednictwem sekretarza, Wójtowi doręcza się propozycje wniosków, projekty uchwał Rady lub zarządzeń Wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

**3.** Materiały przygotowują kierownicy referatów w sposób zwięzły i przejrzysty.

**4.** Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał sekretarzowi po zaopiniowaniu ich pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 4 dni.

**§ 112.1.** Zarządzenia wójta oznaczone są następująco:

- kolejny numer zarządzenia
- rok.

**2.** Zarządzenia wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną.

**3.** Odpisy rozstrzygnięć wójta doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono realizację zarządzeń.

**4.** Decyzje i inne rozstrzygnięcia doręcza się kierownikom referatów, kierownikom komórek równorzędnych w celu ich wykonania.

**§ 113.1.** Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów Kpa oraz innych właściwych przepisów.

**2.** Decyzje podpisuje wójt.

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

**2.** Prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta należy do wyodrębnionej komórki urzędu, nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza.

**§ 115.1.** Sprawy do rozpatrzenia na sesję (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich rozpatrzenia wójt ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

**2.** Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

**3.** W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub jego zastępca.

**4.** Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje.

**5.** Materiały na sesję budżetowe wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

**§ 116.1.** Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

**2.** Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń składa wójtowi sekretarz.

**§ 117.1.** Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.

**2.** Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt, zastępca wójta lub osoba wyznaczona.

**§ 118.1.** Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji wójta czuwa sekretarz.

**§ 119.1.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

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

**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,
- przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,

## **5. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich**

**§ 124.** Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania Rady i Wójta jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez ww. organy oraz określenie zasad korzystania z nich.

**§ 125.** Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 124 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

**§ 126.1.** Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o cha-

- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wprowadzenie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

**4.** Wójt jest szefem obrony cywilnej.

**§ 120.1.** Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

**2.** Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa regulamin organizacyjny urzędu.

**§ 121.1.** Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.

**2.** Szczegółowe zadania i kompetencje skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu.

**§ 122.1.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo na podstawie upoważnienia wójta jego zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

**§ 122.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

**§ 123.** Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

rakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

**2.** W szczególności udostępnianiu podlegają:

- uchwały Rady
- zarządzenia Wójta
- wnioski i opinie Komisji Rady
- interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z posiedzeń Rady i Komisji
- protokoły z kontroli RIO i NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone sto-

sowną 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 wyłączenie tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

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

**§ 128.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- wglądu do dokumentów,
- sporządzania odpisów i notatek.

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

**2.** Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela kierownik merytorycznego referatu Urzędu przechowującego dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:

- uchwał Rady Gminy,
- zarządzeń Wójta,
- wniosków i opinii Komisji Rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- protokołów kontroli.

**4.** Udzielając informacji kierownik referatu wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

**§ 130.1.** Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

**§ 131.1.** Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,
- poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**2.** Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

**§ 132.1.** 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,
- zarządzenia Wójta,
- protokoły z sesji Rady.

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

**§ 133.1.** Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

**2.** Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

**3.** Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w 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 siedem 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 nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

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

§ 135. Na wniosek uprawnionego, kierownik referatu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenia podpisu na pieczęci.

Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 136. 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 § 135.

## 6. Przepisy końcowe.

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

Załączniki do Statutu  
Gminy Tuczępy

**Załącznik Nr 1**

### Granice Gminy Tuczępy

mapka -14 cm

**Załącznik Nr 2**

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Tuczępy**

1. Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Jarosławicach.
2. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Nizinach.
3. Szkoła Podstawowa im. Generała Władysława Andersa w Kargowie.
4. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Tuczępach.
5. Zespół Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach.
6. Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach.
7. Gminny Ośrodek Zdrowia w Tuczępach jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
8. Wiejski Dom Kultury w Nieciesławicach.
9. Gminny Ośrodek Kultury w Tuczępach.
10. Świetlica Wiejska w Jarosławicach.
11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuczępach.
12. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tuczępach.

**Załącznik Nr 3**

**Herb Gminy Tuczępy**

mapka – 8 cm.

**Załącznik Nr 4**

**Flaga Gminy Tuczępy**

mapka – 8 cm



**Załącznik Nr 5**

**Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami gminy Tuczępy**

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

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

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

**§ 3.** W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają 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 gmin z obszaru gminy Tuczępy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

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

**§ 5.** Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Tuczępy następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi,
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

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

**§ 6.** W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 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 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 zadań.

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

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

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

### Wykaz sołectw na terenie gminy Tuczępy

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. Brzozówka    | 9. Nieciesławice |
| 2. Chałupki     | 10. Niziny       |
| 3. Dobrów       | 11. Podlesie     |
| 4. Góra         | 12. Rzędów       |
| 5. Grzymała     | 13. Sieczków     |
| 6. Januszkowice | 14. Tuczępy      |
| 7. Jarosławice  | 15. Wierzbica    |
| 8. Kargów       |                  |

## 1067

### POROZUMIENIE

z dnia 27 lutego 2003r.

**zmieniające porozumienie zawarte w dniu 8 lutego 1999r. pomiędzy Starostą Sandomierskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów, dotyczące przekazania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.**

§ 1. W porozumieniu z dnia 8 lutego 1999r. zawartego pomiędzy Starostą Sandomierskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów dotyczącym powierzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (Dz. Urzęd. Wojew. Świętok. Nr 14, poz. 159, z 2000r. Nr 24, poz. 211, z 2001r. Nr 18, poz. 238 oraz z 2002r. Nr 47, poz. 610) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stawka o której mowa w ust. 2, na rok 2003 wynosi 6,50 zł/ha”,

b) w ust. 4 liczbę „1 115” zastępuje się liczbą „1 117”.

§ 2. Porozumienie sporządzone zostało w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują strony porozumienia i Wojewoda Świętokrzyski.

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

Nadleśniczy Nadleśnictwa: *A. Lubera*

Starosta Powiatu: *M. Sawa*  
Skarbnik Powiatu: *B. Statuch*

## 1068

### POROZUMIENIE

z dnia 28 lutego 2003r.

**zmieniające porozumienie zawarte w dniu 18 lutego 1999r. pomiędzy Starostą Sandomierskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Ostrowiec Św., dotyczące przekazania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.**

§ 1. W porozumieniu z dnia 18 lutego 1999r. zawartym pomiędzy Starostą Sandomierskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Ostrowiec Św. dotyczącym powierzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa (Dz. Urzęd. Wojew. Świętok. Nr 14, poz. 160, z 2000r. Nr 24, poz. 210, z 2001r. Nr 18, poz. 239 oraz z 2002r.

Nr 47, poz. 609) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stawka o której mowa w ust. 2, na rok 2003 wynosi 6,50 zł/ha”,

b) w ust. 4 liczbę „565” zastępuje się liczbą „577”.

**§ 2.** Porozumienie sporządzone zostało w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których

**Nadleśniczy Nadleśnictwa: *J. Pasternak***

po jednym otrzymują strony porozumienia i Wojewoda Świętokrzyski.

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

**Starosta Powiatu: *M. Sawa***  
**Skarbnik Powiatu: *B. Statuch***

---

**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 19 maja 2003r.

---

ISSN-1508-4787

**Cena brutto      zł**