DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 10 października 2003r. Nr 226

TREŚĆ:
Poz.:

U C H W A Ł Y:

2116 — Nr VII/65/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie nadania imienia Gimnazjum Nr 2 w Sandomierzu..... 11854

2117 — Nr VII/49/2003 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie opłat za przejazdy autobusami komunikacji miejskiej na obszarze działania Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej..... 11854

2118 — Nr VII/50/2003 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie ulg w przejazdach autobusami komunikacji miejskiej na obszarze działania Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej..... 11855

2119 — Nr VII/58/03 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 27 sierpnia 2003r. w sprawie zmian budżetu Gminy Włoszczowa na 2003 rok..... 11856

2120 — Nr VIII/47/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie na 2003 rok..... 11857

2121 — Nr VII/60/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 3 września 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/42/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie nadania statutu jednostkom pomocniczym Gminy Bliżyn..... 11858

2122 — Nr VI/64/2003 Rady Gminy w Brodach z dnia 30 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003..... 11864

2123 — Nr VI/65/2003 Rady Gminy w Brodach z dnia 30 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003..... 11865

2124 — Nr VI/66/2003 Rady Gminy w Brodach z dnia 30 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003..... 11866

2125 — Nr VI/67/2003 Rady Gminy w Brodach z dnia 30 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003..... 11866

2126 — Nr VI/80/2003 Rady Gminy w Brodach z dnia 30 sierpnia 2003r. w sprawie targowiska gminnego..... 11867

2127 — Nr VII/57/2003 Rady Gminy w Lipniku z dnia 30 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnik..... 11870

2128 — Nr 30/IX/03 Rady Gminy w Mniowie z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 11894

2129 — Nr 35/IX/03 Rady Gminy w Mniowie z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie ustalenia czynszów za dzierżawę gruntów mienia gminy..... 11895

2130 — Nr 36/IX/03 Rady Gminy w Mniowie z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie urządzenia targowiska..... 11896

2131 — Nr VIII/38/2003 Rady Gminy w Radkowie z dnia 25 sierpnia 2003r. w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów..... 11899

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

2132 — Nr IV/37/03 Rady Gminy w Tuczępach z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r..... 11899

2133 — Nr IV/38/2003 Rady Gminy w Tuczępach z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego..... 11900

2134 — Nr IV/40/2003 Rady Gminy Tuczępy z dnia 29 sierpnia 2003r. w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów w 2003r..... 11902

2116

UCHWAŁA Nr VII/65/2003
RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 28 sierpnia 2003r.

w sprawie nadania imienia Gimnazjum Nr 2 w Sandomierzu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Gimnazjum Nr 2 w Sandomierzu imię - „2 Pułku Piechoty Legionów".

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta oraz Dyrektorowi Szkoły.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady Miasta: ***R. Lewandowski***

2117

UCHWAŁA Nr VII/49/2003
RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 28 sierpnia 2003r.

w sprawie opłat za przejazdy autobusami komunikacji miejskiej na obszarze działania Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

Na podstawie art. 6 ust. 1, art. 7 ust. 1 pkt 4, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 1050 - z późniejszymi zmianami) - Rada Miasta Skarżysko-Kamienna uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się cennik opłat za przejazdy osób i przewóz bagażu autobusami Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej - stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 6/39/2002 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 16 maja 2002r. w całości.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej, autobusach i punktach kontroli ruchu MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

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

Przewodniczący Rady Miasta: ***W. Piętek***

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/49/2003
Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 28 sierpnia 2003r.

Cennik opłat za przejazdy osób i przewóz bagażu autobusami Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej (ceny brutto)

Miejscowość	Jednorazowy normalny	Jednorazowy ulgowy		Miesięczny normalny	Miesięczny ulgowy	Kwartalny szkolny od poniedziałku do piątku	Miesięczny imienny sieciowy normalny	Miesięczny imienny sieciowy ulgowy	Bilet jedn. normalny pomiędzy miejsco-wościami	Bilet jednorazowy ulgowy pomiędzy miejscowościami		Bilet jedn. socjalny po ukończeniu 70 lat
		Ulga gminna*	Ulga ustawowa**							Ulga gminna*	Ulga ustawowa**	
SKARŻYSKO-KAM.	1,70	0,95	0,85	50,00	30,00	75,00	80,00	45,00				0,40
SUCHEDNIÓW przez Rejów	2,00	1,40	1,00	72,00	46,00	115,00			1,80	1,30	0,90	0,50
SUCHEDNIÓW przez Mostki	3,00	2,10	1,50	90,00	52,00	130,00						
MOSTKI	2,00	1,40	1,00	72,00	46,00	115,00						
OSTOJÓW	3,00	2,10	1,50	90,00	52,00	130,00						
ŁĄCZNA	3,00	2,10	1,50	90,00	52,00	130,00			1,80	1,30	0,90	0,50
BLIŻYN BRZASK BRZEŚCIE GOSTKÓW DROŻDŻÓW	2,00	1,30	1,00	72,00	46,00	115,00			1,80	1,30	0,90	0,50
NOWKI SORBIN UBYSZÓW ZBROJÓW ODROWĄŻEK KUCĘBÓW	3,00	1,80	1,50	90,00	52,00	130,00						
SKARŻYSKO KOŚCIELNE LIPOWE POLE ŚWIERCZEK MAJKÓW GRZYBOWA GÓRA	2,00	1,80	1,00	72,00	46,00	115,00			1,80	1,60	0,90	0,50
MIRZEC	3,00	2,20	1,50	90,00	52,00	130,00			1,80	1,60	0,90	0,50
GADKA JAGODNE	2,00	1,80	1,00	72,00	46,00	115,00						
STARACHOWICE WĄCHOCK	3,00	2,00	1,50	90,00	52,00	130,00			1,80	1,60	0,90	0,50
WIELKA WIEŚ PARSZÓW WĘGLÓW	2,00	1,80	1,00	72,00	46,00	115,00			1,80	1,60	0,90	0,50

* - ulga wynikająca z uprawnień nadanych przez Radę Miasta
** - ulga wynikająca z przepisów wyższego rzędu

Abonament 10-cio przejazdowy na terenie miasta Skarżyska-Kam. zł 15,00
Bilet miesięczny socjalny dla osób po ukończeniu 70 lat na terenie miasta Skarżysko-Kam. zł 10,00
Bilet miesięczny na przejazdy między miejscowościami normalny - zł 72,00 ulgowy - zł 50,00
Opłata za przewóz bagażu lub psa do poszczególnych miejscowości stanowi cenę biletu jednorazowego normalnego. W opłacie tej nie występują ulgi. Opłacie bagażowej nie podlega wózek, w którym przewożone jest dziecko.

Bilety nabywane bezpośrednio u kierowcy autobusu
Normalne - zł 2,20 ulgowe - zł 1,40
Inne dodatkowe opłaty:
- opłata dodatkowa za przejazd bez ważnego biletu - zł 85,00
  - płatna gotówką u kontrolera lub w ciągu 7 dni w kasie MKS - zł 60,00
- opłata dodatkowa za brak biletu na przewóz bagażu - zł 34,00
  - płatna gotówką u kontrolera lub w ciągu 7 dni w kasie MKS - zł 24,00
- opłata za zjazd z linii z winy pasażera - zł 255,00
- opłata manipulacyjna - zł 12,00.

2118

UCHWAŁA Nr VII/50/2003
RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 28 sierpnia 2003r.

w sprawie ulg w przejazdach autobusami komunikacji miejskiej na obszarze działania Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

Na podstawie art. 6 ust. 1, art. 7 ust. 1 pkt 4, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z

2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. z 2001r. Nr 97, poz. 1050 - z późniejszymi zmianami) - Rada Miasta Skarżyska-Kamiennej uchwala, co następuje:

§ 1. Na terenie objętym działalnością Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej uprawnienia do korzystania z bezpłatnych przejazdów oraz zniżek cen biletów na przejazdy autobusami komunikacji miejskiej mają osoby wymienione w niniejszej uchwale.

§ 2. Do korzystania z bezpłatnych przejazdów na wszystkich liniach autobusowych MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej uprawnieni są:
1. Posłowie i Senatorowie po zawarciu przez Kancelarię Sejmu i Kancelarię Senatu stosownych umów ze Spółką MKS.
2. Inwalidzi wojenni i wojskowi oraz opiekunowie towarzyszący inwalidom wojennym i wojskowym zaliczanym do I grupy inwalidzkiej lub znacznego stopnia niepełnosprawności.
3. Uczniowie realizujący obowiązek szkolny w szkołach specjalnych oraz ich opiekunowie w przejazdach z miejsca zamieszkania do szkoły.
4. Niepełnosprawni z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności wraz z opiekunem podróżującym w bezpośrednim sąsiedztwie.
5. Niewidomi i ich przewodnicy.
6. Dzieci do lat 4.
7. Osoby, które ukończyły 75 rok życia.
8. Umundurowani funkcjonariusze Policji, Straży Miejskiej i żołnierze zasadniczej służby wojskowej.

§ 3. Odpłatność na wszystkich liniach MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej dla pracowników etatowych, emerytów, rencistów MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej i członków ich rodzin określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

§ 4. Do korzystania z biletów jednorazowych ulgowych o odpłatności 50 % wynikającej z przepisów wyższego rzędu, na wszystkich liniach, uprawnieni są:
1. Studenci szkół wyższych.
2. Kombatanci i inne osoby będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
3. Dzieci i młodzież poniżej 16 roku życia z orzeczoną niepełnosprawnością.

§ 5. Do korzystania z biletów jednorazowych ulgowych o odpłatności wynikającej z cennika opłat ustalonego uchwała Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej na wszystkich liniach, uprawnieni są:
1. Dzieci w wieku od 4 lat do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych do ukończenia 24 roku życia.
3. Emeryci i renciści oraz niepełnosprawni w stopniu umiarkowanym i lekkim nie pozostający w stosunku pracy powodującym zawieszenie świadczeń emerytalnych i rentowych oraz ich współmałżonkowie, na których emeryci i renciści otrzymują dodatki rodzinne przed ukończeniem 75 roku życia.
4. Osoby otrzymujące zasiłki i świadczenia przedemerytalne z Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

§ 6. Do korzystania z biletów socjalnych o odpłatności wynikającej z cennika opłat ustalonego uchwałą Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej uprawnione są osoby, które ukończyły 70 rok życia, a nie przekroczyły 75 roku życia.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

§ 8. Traci moc uchwała Nr 3/28/99 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 24 marca 1999r. oraz uchwała Nr 7/72/2000 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 28 września 2000r. w całości.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej, autobusach i punktach kontroli ruchu MKS Sp. z o.o. w Skarżysku-Kamiennej.

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

Przewodniczący Rady Miasta: ***W. Piętek***

2119

UCHWAŁA Nr VII/58/03
RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE

z dnia 27 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian budżetu Gminy Włoszczowa na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. Ustaw Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku, zm. w 2002 Dz. Ustaw Nr 23, poz. 220,

Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 109 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. Ustaw z 2003 roku Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594 i Nr 96, poz. 874) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się dochody budżetu gminy na 2003 rok w dziale 756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej, rozdziale 75618 - Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw, § 048 - Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu o kwotę 110.000 zł.

§ 2. Zwiększa się wydatki budżetu Gminy na 2003 rok w dziale 851 - Ochrona zdrowia, rozdziale 85154 - Przeciwdziałanie alkoholizmowi o kwotę 110.000 zł
w tym; § 2820 - Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom o 50.000 zł
§ 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia 20.000 zł
§ 4300 - Zakup usług pozostałych 40.000 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy we Włoszczowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: ***T. Burdziński***

2120

UCHWAŁA Nr VIII/47/2003
RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2002r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 1482 z 2003r. z późniejszymi zmianami) - Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów o kwotę 9 730 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 010 rozdz. 01022 § 069 o kwotę	49 zł
dz. 020 rozdz. 02001 § 075 o kwotę	424 zł
dz. 700 rozdz. 70005 § 092 o kwotę	674 zł
dz. 750 rozdz. 75023 § 069 o kwotę	200 zł
dz. 750 rozdz. 75023 § 270 o kwotę	3 000 zł
dz. 756 rozdz. 75615 § 091 o kwotę	2 000 zł
dz. 756 rozdz. 75616 § 033 o kwotę	300 zł
dz. 756 rozdz. 75616 § 091 o kwotę	3 000 zł
dz. 756 rozdz. 75618 § 091 o kwotę	83 zł.

§ 2. Zmniejsza się plan dochodów o kwotę 59 013 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 600 rozdz. 60078 § 633 o kwotę	59 013 zł.

§ 3. Zmniejsza się plan wydatków o kwotę 106 503 zł w następujących działach rozdziałach i paragrafach:

dz. 600 rozdz. 60013 § 4270 o kwotę	804 zł
dz. 600 rozdz. 60016 § 6050 o kwotę	37 407 zł
dz. 600 rozdz. 60078 § 6050 o kwotę	59 013 zł
dz. 853 rozdz. 85303 § 4210 o kwotę	1 166 zł
dz. 853 rozdz. 85319 § 4110 o kwotę	113 zł
dz. 853 rozdz. 85395 § 3110 o kwotę	8 000 zł.

§ 4. Zwiększa się plan wydatków o kwotę 57 220 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 600 rozdz. 60016 § 6052 o kwotę	37 407 zł
dz. 750 rozdz. 75023 § 4270 o kwotę	5 000 zł
dz. 750 rozdz. 75023 § 4300 o kwotę	3 000 zł
dz. 750 rozdz. 75095 § 3020 o kwotę	1 200 zł
dz. 750 rozdz. 75095 § 4300 o kwotę	530 zł
dz. 853 rozdz. 85303 § 4270 o kwotę	1 166 zł
dz. 853 rozdz. 85315 § 3110 o kwotę	804 zł
dz. 853 rozdz. 85319 § 4440 o kwotę	113 zł
dz. 853 rozdz. 85395 § 4210 o kwotę	8 000 zł.

§ 5. Załącznik Nr 4a - Wieloletnie Programy Inwestycyjne do uchwały Nr V/34/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 14 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003r. otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: ***J. Łukaszek***

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/47/2003
Rady Miejskiej w Zawichoście
z dnia 29 sierpnia 2003r.

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	W tym				Wysokość wydatków w roku 2004	W tym		Wysokość wydatków w roku 2005
							dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł		dochody własne	środki z SAPARD	
1	2	3	4	5	6	6					7			8
1.	Budowa i modernizacja dróg gminnych													
	- droga Czyżów - Podszyn	Urząd gminy	600	2000-2004	320 000	82 633	45 226			37 407	207 979	105 020	102 959	
	- droga Linów - Piotrowice	Urząd gminy		2002-2003	150 000	80 528	80 528							
	- droga Linów Stary	Urząd gminy		2004-2007	700 000						75 000	75 000	-	200 000
R-m dział 600					**1 170 000**	**163 161**	**125 754**	**-**	**-**	**37 407**	**282 979**	**180 020**	**102 959**	**200 000**
2.	Zakup zestawów komputerowych	Urząd gminy	750	2002-2003	30 000	15 000	15 000							
R-m dział 750					**30 000**	**15 000**	**15 000**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
3.	Rem. kapitalny szkoły podstawowej	Urząd gminy	801	2003-2006	200 000	50 000	50 000				50 000	50 000	-	50 000
R-m dział 801					**200 000**	**50 000**	**50 000**	**-**	**-**	**-**	**50 000**	**50 000**	**-**	**50 000**
4.	Modernizacja oczyszczalni ścieków	Urząd gminy	900	2003-2004	830 000	80 000	80 000				750 000	750 000	-	
	Kanalizacja	Urząd gminy		2003-2010	4 600 000	51 000	51 000				500 000	500 000	-	500 000
R-m dział 900					**5 430 000**	**131 000**	**131 000**	**-**	**-**	**-**	**1 250 000**	**1 250 000**	**-**	**500 000**
Razem					**6 830 000**	**359 161**	**321 754**	**-**	**-**	**37 407**	**1 582 979**	**1 480 020**	**102 959**	**750 000**

2121

UCHWAŁA Nr VII/60/03
RADY GMINY W BLIŻYNIE

z dnia 3 września 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr V/42/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie nadania statutu jednostkom pomocniczym Gminy Bliżyn.

Na podstawie art. 35 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) § 16 ust. 6 Statutu Gminy Bliżyn nadanego uchwałą Nr XX/157/2001 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 29 sierpnia 2001 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Bliżyn Rada Gminy w Bliżynie uchwala, co następuje:

§ 1. W § 1 uchwały dodaje się pkt 23 w następującym brzmieniu: „Statut Sołectwa Rędocin, stanowiący załącznik Nr 23 do uchwały".

§ 2. Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bliżyn.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Bąk*

Załącznik do uchwały Nr VII/60/03
Rady Gminy w Bliżynie
z dnia 3 września 2003r.

Statut
Sołectwa Rędocin

Rozdział I
Nazwa i teren działalności

§ 1.1. Ogół mieszkańców Sołectwa Rędocin stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Wsi brzmi: Sołectwo Rędocin.

§ 2.1. Sołectwo Rędocin jest jednostką pomocniczą Gminy Bliżyn.

2. Samorząd Mieszkańców Wsi Sołectwa Rędocin działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) Statutu Gminy Bliżyn, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/157/2001 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 29 sierpnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bliżyn (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2001r. Nr 104, poz. 1249),
3) niniejszego Statutu.

3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bliżyn,
2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bliżyn,
3) Organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bliżyn i Wójta Gminy Bliżyn,
4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bliżyn,
5) Sołectwie - należy przez to rozumieć Sołectwo Rędocin,
6) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie Sołectwa Rędocin,
7) Sołtysie - należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Rędocin,
8) Radzie Sołeckiej - należy przez to rozumieć Radę Sołecką Sołectwa Rędocin,
9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Rędocin.

§ 3.1. Teren działania Sołectwa obejmuje miejscowość: Rędocin.

2. Sołectwo obejmuje obszar 38,64 ha.

3. Siedzibą organów jednostki pomocniczej jest miejscowość: Rędocin.

Rozdział II
Organy Sołectwa, Zasady i Tryb Wyborów Organów Jednostki Pomocniczej

§ 4. Organami Sołectwa są:
1) Zebranie Wiejskie,
2) Sołtys.

§ 5.1. Zebranie Wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) Sołectwa grupującym pełnoletnich mieszkańców, zamieszkujących stale na jego terenie.

2. Sołtys jest organem wykonawczym Sołectwa.

3. Rada Sołecka wspomaga działania Sołtysa.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata, jest wybierana na okres kadencji Rady Gminy, z tym, że organy te działają do dnia wyboru nowych organów.

5. Pierwsze zebranie wiejskie celem dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Wójt, nie później niż sześć miesięcy od dnia wyborów nowej Rady Gminy.

Rozdział III
Zakres uprawnień i działania organów jednostki pomocniczej

§ 6.1. Podstawowym celem utworzenia i działania Sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

2. Do zadań Sołectwa należy:
1) udział w rozpatrywaniu istotnych spraw dla mieszkańców Sołectwa,
2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
3) organizowanie wspólnych prac na rzecz Sołectwa,
4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
5) utrzymanie, konserwacja i remont sołeckich urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej,
6) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa,
7) troska o mienie sołeckie,
8) podejmowanie innych czynności i działań w zakresie spraw określonych w niniejszym Statucie.

§ 7. Swoje zadania Sołectwo realizuje poprzez:
1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Sołectwa, w ramach przyznanych kompetencji,
2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania samorządu mieszkańców wsi,
3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,

4) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości Sołectwa,
5) wyrażanie woli w sprawach:
   a) remontu, budowy i utrzymania dróg gminnych oraz oświetlenia,
   b) przeznaczenia terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz pustych lokali użytkowych,
   c) funkcjonowania komunikacji publicznej,
5) współpraca z radnymi z terenu Sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami.

§ 8.1. Do wyłącznej właściwości Zebrania Wiejskiego należą w szczególności sprawy:
1) wybór i odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
2) rozpatrywanie sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
3) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
4) uchwalanie sołeckich programów działania, w tym planów dotyczących celów i zakresu wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
5) upoważnienie Sołtysa do wykonywania określonych w upoważnieniu czynności w imieniu Sołectwa,
6) opiniowanie przez przedstawionych przez Radę Gminy do konsultacji projektów uchwał Rady Gminy w sprawach:
   a) planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
   b) rozstrzygnięć organów Gminy w części dotyczącej Sołectwa,
   c) lokalizacji uciążliwych inwestycji dla otoczenia oraz środowiska naturalnego.
7) zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców, w szczególności w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska wystąpi organ Gminy.

2. Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi.

3. Wójt w zależności od kompetencji, zgłoszone sprawy Sołectwa załatwia we własnym zakresie bądź przekazuje do rozpatrzenia przez Radę Gminy.

4. O sposobie załatwienia zgłoszonych przez Sołectwa spraw Wójt informuje Sołtysa, który przekazuje informację mieszkańcom Sołectwa.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

Rozdział IV
Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunki ważności podejmowanych uchwał

§ 10.1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje mieszkańcom Sołectwa, którzy najpóźniej w dniu Zebrania Wiejskiego ukończyli 18 lat i posiadają stałe zamieszkanie na jego terenie.

2. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 11. Uprawnienie do udziału w Zebraniu obejmuje następujące prawa:
1) inicjatywy uchwałodawczej,
2) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
3) zadawania pytań Sołtysowi, członkom Rady Sołeckiej oraz obecnym na posiedzeniu Zebrania przedstawicielom Gminy,
4) udziału w głosowaniach,
5) zgłaszania kandydatów i kandydowania na stanowiska w wybieralnych organach Sołectwa.

§ 12.1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys lub upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej:
1) z własnej inicjatywy,
2) z inicjatywy Rady Sołeckiej,
3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
4) na wniosek Rady Gminy lub Wójta.

2. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak przynajmniej raz w roku. O terminie Zebrania Wiejskiego Sołtys zawiadamia mieszkańców Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty w Sołectwie - poprzez rozplakatowanie obwieszczeń o zebraniu wiejskim w miejscach publicznych, najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania wiejskiego podając: miejsce zebrania, datę, godzinę i porządek obrad zebrania wiejskiego.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad Zebrania Wiejskiego zwołanego z własnej inicjatywy, z inicjatywy Rady Sołeckiej lub na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, Sołtys zobowiązany do powiadomienia organów Gminy i miejscowych członków Rady Gminy w terminie 7 dni przed planowanym zebraniem.

4. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim powiadomieni.

5. Z powodu braku quorum Zebranie Wiejskie z takim samym porządkiem obrad zwołuje się w drugim terminie.

6. Drugi termin Zebrania Wiejskiego może być ustanowiony nie wcześniej niż 30 minut po pierwszym terminie.

§ 13. Wójt w celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrania wyznacza poszczególnych pracowników Urzędu Gminy do kontaktu z Sołtysem.

§ 14.1. Zebraniu Wiejskiemu przewodniczy Sołtys.

2. Pod nieobecność Sołtysa obradom Zebrania przewodniczy członek Rady Sołeckiej wyłoniony przez Zebranie.

3. Porządek Zebrania Wiejskiego powinien być konsultowany z Radą Sołecką.

4. Z obrad Zebrania Wiejskiego sporządzany jest protokół, który podpisuje Sołtys i protokolant.

5. Protokół z Zebrania Wiejskiego powinien zawierać:
1) miejsce i datę zebrania,
2) inicjatora zwołania zebrania,
3) stwierdzenie ważności zebrania,
4) porządek zebrania,
5) treść podejmowanych uchwał i przebieg dyskusji.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz załączniki, jeśli były one niezbędnie do dyskusji.

§ 15.1. Przewodniczenie obradom Zebrania Wiejskiego uprawnia do decydowania o:
1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
2) udzielania głosu poza kolejnością,
3) określania ilości czasu przeznaczonego dla każdego z mówców,
4) odebranie głosu,
5) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
6) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania.

2. Przewodniczący Zebrania nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 16.1. Dla prawomocności uchwał Zebrania Wiejskiego wymagana jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim mieszkańców Sołectwa.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że niniejszy Statut stanowi inaczej.

3. Uchwały podejmowane przez Zebranie Wiejskie w tej samej sprawie w drugim terminie są prawomocne bez względu na ilość mieszkańców Sołectwa uczestniczących w Zebraniu.

Rozdział V
Tryb wyboru i odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 17.1. Do udziału w wyborach Sołtysa i Rady Sołeckiej uprawnione jest Zebranie Wiejskie.

2. Do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie - Wyborcze zwołuje Wójt, uzgadniając termin wyborów z dotychczasowym Sołtysem.

3. Dla ważności wyborów przeprowadzonych na Zebraniu Wiejskim - Wyborczym wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. Ogłoszenie o terminie Zebrania Wiejskiego - Wyborczego podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed terminem Zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty w Sołectwie oraz poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, podając: miejsce zebrania datę, godzinę i porządek obrad Zebrania oraz drugi termin Zebrania Wiejskiego, co najmniej po 30 minutach od wyznaczonego pierwszego terminu Zebrania.

5. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory są przeprowadzone w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych na Zebraniu.

§ 18.1. Przewodniczący Zebrania stwierdza quorum i prawomocność zebrania do podejmowania prawomocnych uchwał na podstawie listy obecności.

2. Do przeprowadzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej uczestnicy Zebrania wybierają spo-

śród siebie Komisję Skrutacyjną w składzie 3-osobowym.

3. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

4. Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wybiera Komisja spośród siebie.

5. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów (kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie na Sołtysa bądź członka Rady Sołeckiej - ustnie do protokołu lub pisemnie w przypadku nieobecności na Zebraniu),
2) przeprowadzenie głosowania,
3) ustalenie wyników wyborów,
4) sporządzenie protokołów o wynikach wyborów,
5) ogłoszenie wyników wyborów.

6. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 19.1. Komisja Skrutacyjna w pierwszej kolejności przeprowadza wybory Sołtysa i przyjmuje w tym celu zgłoszenia kandydatów. Kandydaci na Sołtysa mogą zgłaszać się sami lub być wysuwani przez uczestników Zebrania (kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie na Sołtysa - ustnie do protokołu lub pisemnie w przypadku nieobecności na Zebraniu).

2. Głosowanie jest tajne. W tym celu Komisja Skrutacyjna rozdaje karty do głosowania, zaopatrzone pieczęcią Urzędu Gminy Bliżyn i Sołectwa z widocznymi na niej nazwiskami kandydatów i pouczeniem o sposobie głosowania.

3. Głosowanie odbywa poprzez postawienie znaku „X" w kratce przy nazwisku kandydata, na którego wyborca oddaje swój głos.

4. Nieważne są karty do głosowania: całkowicie przedarte, inne niż ustalono.

5. Nieważne są głosy na kartach, na których postawiono znak „X" przy nazwisku więcej niż jednego kandydata.

6. Za wybranego Sołtysa, uważa się tego kandydata, który otrzymał największą ilość głosów ważnych.

7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą liczbę głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe, z tym, że w wyborach uczestniczą tylko ci kandydaci, którzy otrzymali taką samą największą liczbę głosów.

§ 20.1. Komisja Skrutacyjna w drugiej kolejności przeprowadza wybory Rady Sołeckiej, w składzie 3-osobowym i przyjmuje w tym celu zgłoszenia kandydatów. Kandydaci na członka Rady Sołeckiej mogą zgłaszać się sami lub być wysuwani przez uczestników Zebrania (kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie na członka Rady Sołeckiej - ustnie do protokołu lub pisemnie w przypadku nieobecności na Zebraniu).

2. Głosowanie jest tajne. W tym celu Komisja Skrutacyjna rozdaje karty do głosowania zaopatrzone pieczęcią Urzędu Gminy Bliżyn i Sołectwa z widocznymi na niej nazwiskami kandydatów i pouczeniem o sposobie głosowania.

3. Głosowanie odbywa poprzez postawienie znaku „X" w kratce przy nazwiskach kandydatów, na których wyborca oddaje swój głos.

4. Nieważne są karty do głosowania: całkowicie przedarte, inne niż ustalono.

5. Nieważne są głosy na kartach, na których postawiono znak „X" przy nazwisku większej ilości kandydatów, niż ilość mandatów do obsadzenia.

6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą liczbę głosów, (w kolejności do 3 miejsca) przeprowadza się wybory dodatkowe z tym, że w wyborach uczestniczą tylko ci kandydaci, którzy otrzymali taką samą największą liczbę głosów.

7. W przypadku, gdy w wyborach dodatkowych kandydaci powtórnie otrzymali tę samą liczbę głosów, Przewodniczący Zebrania Wiejskiego - Wyborczego dokonuje wyboru członka (członków) Rady Sołeckiej poprzez losowanie.

§ 21.1. Druki protokołów głosowania dla komisji skrutacyjnej oraz kart do głosowania dostarcza Wójt.

2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
1) skład komisji skrutacyjnej,
2) ilość osób uczestniczących w Zebraniu Wiejskim - Wyborczym,
3) ilość osób uczestniczących w głosowaniu,
4) ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych,
5) ilość głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów,
6) stwierdzenie dokonanego lub niedokonanego wyboru,
7) datę przeprowadzanych wyborów.

3. Protokół o wynikach wyborów podpisują członkowie Komisji Skrutacyjnej.

§ 22.1. Z zebrania Wiejskiego - Wyborczego sporządza się protokół, którego integralną częścią są protokoły z przeprowadzonego głosowania i podjęte przez Zebranie wiejskie uchwały.

2. Protokół podpisuje przewodniczący Zebrania Wiejskiego - Wyborczego i protokolant.

§ 23. Organem właściwym do stwierdzenia ważności wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej jest Wójt.

§ 24.1. Każdy uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa ma prawo do wniesienia protestu wyborczego w sprawie dotyczącej ważności wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej.

2. Wnoszący protest powinien sformułować w nim zarzuty oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których opiera swoje zarzuty.

3. Protest wyborczy składa się na piśmie Wójtowi w terminie 7 dni od dnia wyborów.

4. Wójt rozpatruje protest w ciągu 7 dni od dnia złożenia i wydaje zarządzenie co do ważności wyborów.

5. W przypadku stwierdzenia przez Wójta naruszeń mających istotny wpływ na wynik wyborów, Wójt wydaje zarządzenie o unieważnieniu wyborów i wyznacza ponowny termin ich przeprowadzenia.

§ 25.1. Jeżeli w trakcie kadencji zajdzie potrzeba dokonania wyboru Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, Zebranie wyborcze dla wyboru Sołtysa lub wybory uzupełniające dla wyboru członka Rady Sołeckiej w czasie kadencji przeprowadza się analogicznie jak w § 17-18 niniejszego Statutu.

2. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadku:
1) śmierci,
2) zrzeczenia się pełnienia funkcji Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej,
3) odwołania przed upływem kadencji,
4) utraty prawa wybieralności.

Rozdział VI
Sołtys i Rada Sołecka

§ 26.1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia niniejszego Statutu i uchwał Zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska oraz utracili zaufanie mieszkańców Sołectwa.

3. Odwołanie Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej odbywa się w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przez Zebranie Wiejskie.

4. Odwołanie Sołtysa lub członków Rady Sołeckiej przez Zebranie Wiejskie odbywa się analogicznie jak przy wyborze Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 27.1. W przypadku rezygnacji z funkcji Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej Zebranie Wiejskie przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.

2. Następnie przeprowadza się wybory uzupełniające zgodnie z § 25 niniejszego Statutu.

§ 28.1. Do zadań Sołtysa należy wykonywanie czynności określonych w niniejszym Statucie, zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał Zebrania Wiejskiego, a w szczególności:
1) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz,
2) wykonywanie zadań z zakresu administracji określonych w ustawach szczególnych,
3) utrzymywanie stałego kontaktu z organami Gminy,
4) wykonywanie bieżącego zarządu mieniem gminnym, przekazanym Sołectwu,
5) kierowanie akcją pomocy w razie wypadków losowych lub klęsk żywiołowych,
6) występowanie wobec Zebrania Wiejskiego i organów Gminy z inicjatywami społeczno-gospodarczymi i problemami do rozstrzygnięcia,
7) realizowanie uchwał organów Gminy dotyczących Sołectwa,
9) przynajmniej raz w roku składanie sprawozdania o działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim.

§ 29. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 30.1. Zadaniem Rady Sołeckiej jest pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej Sołtysa.

2. Do zadań Rady Sołeckiej należy ścisła współpraca z Sołtysem w zakresie spraw należących do kompetencji Sołtysa oraz występowanie do organów Gminy z inicjatywami społeczno-gospodarczymi i problemami do rozstrzygnięcia, dotyczącymi Sołectwa i Gminy.

3. Rada Sołecka składa się z 3 osób.

4. Na czele Rady Sołeckiej stoi Sołtys.

5. W sprawach dotyczących sołectwa Rada Sołecka może podejmować, uchwały, opinie i wnioski.

Rozdział VII
Nadzór nad działalnością Sołectwa

§ 31. Nadzór nad działalnością Sołectwa prowadzony jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 32.1. Nadzór nad działaniem organów Sołectwa w zakresie zgodności z prawem sprawuje Rada Gminy.

2. Kontrolę nad Sołtysem i Radą Sołecką sprawuje Zebranie Wiejskie.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Komisja Rewizyjna Rady Gminy i Skarbnik Gminy.

4. Sołtys i Rada Sołecka są obowiązani udostępniać Wójtowi i Komisjom Rady Gminy wszelkie dokumenty dotyczące działalności sołectwa oraz udzielać pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od wystąpienia.

§ 33.1. Kopię protokołu z Zebrania Wiejskiego i podjęte uchwały Sołtys przekazuje Wójtowi w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

2. W przypadku, gdy podjęte przez Zebranie Wiejskie uchwały są sprzeczne z prawem, Statutem Gminy lub Statutem Sołectwa są nieważne.

3. Nieważność uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie stwierdza Rada Gminy podając treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na terenie Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 34. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu, a także ustaleniu granic, nazwy i siedziby władz jednostki pomocniczej decyduje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały z własnej inicjatywy lub na wniosek Zebrania Wiejskiego.

§ 35. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada Gminy.

2122

UCHWAŁA Nr VI/64/2003
RADY GMINY W BRODACH

z dnia 30 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) i art. 124 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm. 2003r. Nr 45, poz. 391) - Rada Gminy w Brodach uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na rok 2003 dokonuje się następujących zmian:
w zakresie zadań zleconych

1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych o kwotę - 729 zł
   w tym:
   w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80101 - szkoły podstawowe § 201 kwotę - 82 zł
   w dziale 853 - Opieka społeczna, rozdział 85395 - Pozostała działalność, § 201 o kwotę - 647 zł
2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 729 zł
   w tym:
   w 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80101 - Szkoły podstawowe, § 4210 o kwotę - 82 zł
   w dziale 853 - Opieka społeczna, rozdział 85395 - Pozostała działalność, § 3110 o kwotę - 647 zł

W zakresie zadań własnych:

3. Zwiększa się plan dochodów budżetowych w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80195 - Pozostała działalność, § 203 o kwotę - 9.305 zł
4. Zwiększa się plan wydatków budżetowych w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80195 - Pozostała działalność, § 4440 o kwotę - 9.305 zł
5. Zmniejsza się plan dochodów budżetowych w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza, rozdział 85495 - Pozostała działalność, § 203 o kwotę - 182 zł
6. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza, rozdział 85495 - Pozostała działalność, § 4440 o kwotę - 182 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Stąporek*

2123

UCHWAŁA Nr VI/65/2003
RADY GMINY W BRODACH

z dnia 30 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) i art. 124 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm. 2003r. Nr 45, poz. 391) - Rada Gminy w Brodach uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na rok 2003 dokonuje się następujących zmian w zakresie zadań własnych:

1. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych o kwotę - 11.000 zł
   w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80110 - Gimnazja, § 4010 o kwotę - 10.000 zł
   w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza, rozdział 85401 - Świetlice szkolne, § 4010 o kwotę - 1.000 zł
2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 11.000 zł
   w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80110 - Gimnazja, § 3020 o kwotę - 10.000 zł
   w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza, rozdział 85401 - Świetlice szkolne, § 3020 o kwotę - 1.000 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Stąporek*

2124

UCHWAŁA Nr VI/66/2003
RADY GMINY W BRODACH

z dnia 30 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) i art. 124 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm. 2003r. Nr 45, poz. 391) - Rada Gminy w Brodach uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na rok 2003 dokonuje się następujących zmian w zakresie zadań własnych:

1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych w dziale 758 - Różne rozliczenia, kwotę - 70.915 zł
   w rozdziale 75801 - Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego, § 292 o kwotę - 70.000 zł
   w rozdziale 75816 - Wpływy do rozliczenia, § 097 o kwotę - 915 zł
2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 90.015 zł
   w dziale - 010 - Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 - Pozostała działalność, § 4300 o kwotę - 915 zł
   w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80101 - Szkoły podstawowe, o kwotę - 87.000 zł
   w tym:
   § 2580 o kwotę - 6.000 zł
   dla Stowarzyszenia Oświatowego Nasza Szkoła w Lpiu z przeznaczeniem na remont i zabezpieczenie kotłowni gazowej w budynku Szkoły Podstawowej w Lipiu
   § 4210 o kwotę - 7.000 zł
   § 4270 o kwotę - 51.000 zł
   § 6050 o kwotę - 23.000 zł
   z przeznaczeniem na zakup i instalację pieca co w SP w Lubieni
   w dziale 926 - Kultura fizyczna i sport, rozdział 92695 - Pozostała działalność,
   § 2580 o kwotę - 2.100 zł
   z przeznaczeniem dla Klubu Biegacza RUDNIK w Rudniku na działalność statutową - organizowanie masowych imprez sportowych
3. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych o kwotę - 19.100 zł
   w dziale 758 - Różne rozliczenia, rozdział 75818 - Rezerwy ogólne i celowe, § 4810 o kwotę - 2.100 zł
   w dziele 801 - Oświata i wychowanie, rozdział 80195 - Pozostała działalność, § 4810 o kwotę - 17.000 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Stąporek*

2125

UCHWAŁA Nr VI/67/2003
RADY GMINY W BRODACH

z dnia 30 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) i art. 124 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zm. 2003r. Nr 45, poz. 391) - Rada Gminy w Brodach uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na rok 2003 dokonuje się następujących zmian w zakresie zadań własnych:

1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych w dziale 010 - Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi, § 661 o kwotę - 21.000 zł
2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych w dziale 010 - Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi, § 6050 o kwotę - 21.000 zł z przeznaczeniem na realizację zadania pn. Przedłużenie sieci wodociągowej na ul. Kościelnej i Szkolnej w Krynkach oraz w Stawie Kunowskim.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Stąporek*

2126

UCHWAŁA Nr VI/80/2003
RADY GMINY W BRODACH

z dnia 30 sierpnia 2003r.

w sprawie targowiska gminnego.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rady Gminy w Brodach uchwala, co następuje:

§ 1. Na utwardzonym placu o pow. 1500 m^2 znajdującym się w Brodach, przy drodze powiatowej nr 15930, pomiędzy torami kolejowymi, boiskiem sportowym i zaporą wodną, tworzy się targowisko gminne.

§ 2. Zasady korzystania i organizację targowiska określa Regulamin targowiska w Brodach, stanowiący załącznik Nr 1 niniejszej uchwały. Regulamin podlega ogłoszeniu na stałe w miejscu targowiska w formie umożliwiającej użytkownikom zapoznanie się z jego treścią.

§ 3. Do dnia 31.12.2003r. prowadzenie działalności handlowej na targowisku będzie zwolnione od opłaty targowej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Stąporek*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VI/80/2003
Rady Gminy w Brodach
z dnia 30 sierpnia 2003r.

Regulamin targowiska gminnego w Brodach

§ 1.1. Targowisko w Brodach czynne jest w piątek każdego tygodnia, w godzinach od 5^{00} do 16^{00}.

2. Aktualne godziny otwarcia targowiska podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń placu targowego.

3. Targowisko prowadzi Urząd Gminy Brody.

4. Nadzór nad targowiskiem oraz kontrolę jego działalności sprawuje Wójt Gminy poprzez upoważnione osoby.

5. Wójt Gminy może powierzyć, za zgodą Rady Gminy Brody, prowadzenie targowiska w systemie dzierżawy lub ajencyjnym.

§ 2. Uprawnionymi do wykonywania handlu na targowisku są:

1. Osoby fizyczne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, posiadające zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności handlowej.
2. Osoby fizyczne, prowadzące osobiście działalność handlową, z której zarobek stanowi dodatkowe źródło dochodu tej osoby, w zakresie przedmiotów użytku osobistego, domowego i gospodarczego oraz rękodzieła ludowego i artystycznego, a także nie przetworzonych produktów rolnych, ogrodniczych, sadowniczych, hodowlanych, w tym mięsa z uboju gospodarczego oraz runa leśnego i owoców leśnych.
3. Osoby prawne prowadzące działalność handlową.

§ 3.1. Na targowisku zabrania się sprzedaży:
a) dietetycznych środków spożywczych,
b) mleka niepasteryzowanego,
c) dziczyzny,
d) pieczywa i wyrobów ciastkarskich nie opakowanych,
e) grzybów i przetworów grzybowych, z wyjątkiem hodowlanych,
f) napojów alkoholowych,
g) nafty, benzyny, spirytusu skażonego (denaturat), trucizn, środków ochrony roślin, środków leczniczych,
h) broni, amunicji, materiałów pirotechnicznych i wybuchowych,
i) papierów wartościowych,
j) towarów sprzedawanych w drodze przetargu,
k) artykułów szkodliwych dla zdrowia lub stanowiących zagrożenie dla życia ludzkiego,
l) towarów pochodzących z kradzieży,
m) towarów nie posiadających wymaganych oznaczeń i atestów,
n) kaset magnetofonowych i magnetowidowych oraz programów komputerowych, bez właściwego zezwolenia,
o) innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zabrania się organizowania i prowadzenia, na targowisku gier hazardowych.

3. Sprzedaż na targowisku:
a) mięsa i przetworów mięsnych,
b) drobiu bitego i przetworów drobiowych,
c) ryb i przetworów rybnych,
d) tłuszczów zwierzęcych i roślinnych,
e) mleka i przetworów mlecznych,
f) innych środków spożywczych, wymagających zabezpieczenia przed niewłaściwą temperaturą i nasłonecznieniem, powinna być prowadzona wyłącznie za pomocą specjalistycznych środków transportu, wyposażonych w odpowiednie pod względem higienicznym pomieszczenia, urządzenia chłodnicze, zlewozmywak, wodę ciepła i zimną oraz dwudzielną szafkę na odzież ochronną i osobistą.

4. Producenci lub właściciele specjalistycznych środków transportu, o których mowa w ust. 3, powinni uzyskać decyzję Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, właściwego ze względu na siedzibę producenta środka transportu lub siedzibę bądź miejsce zamieszkania właściciela tego środka, wyrażającą zgodę na sprzedaż określonych środków spożywczych w danym specjalistycznym środku transportu.

5. Środki spożywcze wymienione w ust. 3 - z zastrzeżeniem ust. 6 - powinny być sprzedawane tylko w opakowaniach znakowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Sprzedaż na targowisku:
a) mięsa,
b) drobiu bitego,
c) przetworów mięsnych i drobiowych,
d) ryb i przetworów rybnych, bez opakowań jednostkowych, powinna być prowadzona ze specjalistycznych środków transportu, odrębnych dla każdego z wymienionych w pkt. a)-d) środków spożywczych oraz po spełnieniu warunków określonych w § 4.

§ 4.1. Sprzedawca mięsa i przetworów mięsnych bez opakowań jednostkowych, powinien posiadać:
a) świadectwo organu urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa stwierdzające, że mięso zostało uznane za zdatne do spożycia,
b) zaświadczenie właściwego organu służby weterynaryjnej stwierdzające, że przetwory mięsne zostały wyprodukowane w zakładzie objętym nadzorem sanitarno-weterynaryjnym.

2. Warunkiem dopuszczenia mięsa do sprzedaży jest przeprowadzenie w dniu i w miejscu sprzedaży kontroli sanitarno-weterynaryjnej mięsa, co powinno być potwierdzone oznaczeniem mięsa oraz świadectwa, o którym mowa w ust. 1 pkt a), pieczęcią „Kontrola SAN.-WET.”. Mięso podlega tej kontroli niezależnie od badania dokonanego bezpośrednio po uboju.

3. Sprzedawca drobiu i przetworów drobiowych powinien posiadać zaświadczenie wystawione przez właściwy organ służby weterynaryjnej, stwierdzające, że drób lub przetwory drobiowe pochodzą z rzeźni lub zakładu przetwórczego objętego nadzorem sanitarno-weterynaryjnym.

4. Sprzedaż ryb powinna być prowadzona w sposób zapewniający należyte ich zabezpieczenie przed zanieczyszczeniem, przy czym ryby świeże powinny być przechowywane w pojemnikach z tworzyw sztucznych i schładzane lodem wodnym, a woda z topniejącego lodu odprowadzana na bieżąco.

§ 5. Sprzedaż artykułów spożywczych na targowisku może być prowadzona tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 6.1. Osoby dokonujące sprzedaży artykułów spożywczych obowiązane są posiadać aktualną książeczkę zdrowia wystawioną przez Zakład Służby Zdrowia i stwierdzającą, że mogą być zatrudnieni przy sprzedaży środków spożywczych.

2. Od obowiązku posiadania książeczki zdrowia zwolnieni są producenci rolni, sprzedający produkty z własnych gospodarstw, z wyłączeniem zarejestrowanych nosicieli chorób zakaźnych.

3. Sprzedawcy wszelkich środków spożywczych zobowiązani są nosić odzież roboczą składającą się z białego fartucha i białego nakrycia głowy (chustki lub płóciennej czapki).

§ 7. Sprzedawca jest zobowiązany posiadać przy sobie dowód tożsamości.

§ 8.1. Wszystkie towary mogą być wystawione tylko w określonych granicach obiektu z którego prowadzona jest sprzedaż i żadne towary nie mogą wisieć czy leżeć przy tym obiektem.

2. Towary muszą być tak wystawione, aby nie przesłaniały widoków, z których prowadzona jest sprzedaż.

3. Zabrania się handlu na drogach dojazdowych, ewakuacyjnych i innych ciągach komunikacyjnych.

§ 9.1. Miejsce prowadzenia sprzedaży, sprzedający powinien oznaczyć w widocznym miejscu nazwą i siedzibą firmy lub swoim imieniem i nazwiskiem.

2. Każdy sprzedawca odpowiada za jakość sprzedawanego przez siebie towaru.

§ 10.1. Narzędzia pomiarowe używane na targowiskach do ważenia i mierzenia towarów powinny mieć ważną cechę legalizacyjną oraz powinny być ustawione lub użytkowane w ten sposób, aby kupujący mieli możliwość stwierdzenia prawidłowości i rzetelności mierzenia i ważenia.

2. Do ważenia lub mierzenia towarów mogą być używane wyłącznie jednostki miar obowiązujące w obrocie towarowym, tj. metr, kilogram, litr i pochodne.

3. Osoba prowadząca handel na targowisku jest obowiązana uwidocznić na towarach wystawionych do sprzedaży cenę w sposób zapewniający prostą i nie budzącą wątpliwości informację o jej wysokości.

§ 11. W przypadku stwierdzenia sprzedaży na targowisku towarów objętych zakazem, prowadzący targowisko ma obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie właściwy organ.

§ 12.1. Osoby prowadzące sprzedaż na terenie targowiska obowiązane są do uiszczenia dziennej jednorazowej opłaty targowej.

2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, ustalona jest uchwałą Rady Gminy i uwidoczniona jest na tablicy ogłoszeń na targowisku.

3. Opłatę targową pobiera inkasent posiadający identyfikator, wydając w zamian bilety opłat.

4. Bilety opłat należy zachować do kontroli.

5. Kontrolę poboru i uiszczania opłat może przeprowadzić komisja złożona z pracowników Urzędu Gminy, legitymujących się upoważnieniem Wójta Gminy oraz z członków Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 13.1. Użytkownicy targowiska są obowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz innych warunków określonych w przepisach sanitarnych, przeciwpożarowych i przepisach dotyczących ochrony środowiska.

2. Miejsce sprzedaży wyznacza obsługa targowiska.

§ 14.1. Za nieprzestrzeganie regulaminu prowadzący targowisko ma prawo wstrzymać sprzedaż.

2. Prowadzący lub obsługa targowiska może zwrócić się do państwowych służb policyjno-porządkowych z wnioskiem o wymuszenie podporządkowania.

§ 15. Prowadzący targowisko lub jego obsługa i osoby upoważnione ze strony Urzędu Gminy mają prawo na terenie targowiska do legitymowania użytkowników targowiska.

§ 16. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania targowiska przyjmowane są przez Wójta Gminy.

2127

UCHWAŁA Nr VII/57/2003
RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 30 sierpnia 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy w Lipniku uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnik.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Gminy w Lipniku: Nr IV/26/96 z dnia 14 listopada 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnik, Nr VI/64/99 z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Lipnik, Nr I/2/2000 z dnia 26 lutego 2000r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Lipnik oraz Nr V/44/2001 z dnia 18 września 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Lipnik.

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.

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

Wiceprzewodnicząca Rady Gminy: ***K. Kawińska***

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/57/2003
Rady Gminy w Lipniku
z dnia 30 sierpnia 2003r.

Statut Gminy Lipnik

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Lipnik zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.1. Gmina położona jest w powiecie opatowskim, województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 81 km^2.

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

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipnik.

§ 4. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te łącznie z mieniem innych komunalnych osób prawnych stanowią mienie komunalne.

2. Podmioty mienia komunalnego - w tym Gmina - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych - a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

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

§ 8. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.

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

a) „ustawie ustrojowej" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
b) „właściwych przepisach" - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,
c) „gminie" - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Lipnik,
d) „radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lipniku,
e) „wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipnik,
f) „urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lipniku.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Gminy

§ 10. Zakres działania i zadania Gminy określają w szczególności:
a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11. Gmina realizuje zadania poprzez:
a) własne organy,
b) samorządowe jednostki organizacyjne,
c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 12.1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:
a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
b) gminne osoby prawne.

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

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

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

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

§ 14.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów stanowiących o ich powstaniu i funkcjonowaniu.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do niech zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 18.1. Organami Gminy są:
1) rada jako organ stanowiący i kontrolny,
2) wójt jako organ wykonawczy.

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

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

§ 19.1. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

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

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

§ 20. Do wewnętrznych organów rady należą:
1) przewodniczący rady,
2) dwóch wiceprzewodniczących rady,
3) komisja rewizyjna,
4) inne stałe komisje,
5) komisje doraźne.

§ 21.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowej kadencji w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

§ 22.1. Przewodniczący rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady w ramach swoich uprawnień w szczególności:
a) reprezentuje radę na zewnątrz,
b) koordynuje prace komisji rady,
c) zwołuje sesje,
d) ustala projekt porządku obrad sesji,
e) otwiera sesje,
f) przewodniczy obradom,
g) zarządza i przeprowadza głosowania,
h) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
i) zamyka sesje.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego kompetencje realizują wiceprzewodniczący.

§ 23.1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

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

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

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

4. Na wniosek wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać propozycję porządku obrad oraz projekty uchwał wnoszonych na sesję rady.

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

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

§ 25.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

§ 26. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 25 ust. 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 27.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

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

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

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

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

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

§ 30.1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Gospodarki i Finansów,
3) Ładu i Porządku Publicznego, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
4) Rolnictwa i Handlu.

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

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

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

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

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 32.1. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.

2. Skład osobowy komisji oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

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

§ 33. Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji, lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
5) wyrażanie opinii na temat oceny działań wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

§ 34.1. Komisje zwłaszcza dla realizacji celów o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wniosków i opinii.

2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu rady.

3. Komisje działają na posiedzeniach.

4. Tryb pracy komisji określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

§ 35.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby działają przez okres kadencji rady.

3. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

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

5. Klub radnych ma prawo w szczególności do wnoszenia interpelacji, zapytań do organu wykonawczego gminy, wyrażania opinii we wszystkich sprawach gminy.

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

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

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

§ 37.1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska zastępcy przewodniczącego i sekretarza.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.

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

§ 38.1. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić przewodniczącego rady na piśmie.

2. Działalność w klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.

§ 39. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady.

§ 40. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz radnych sprawuje referat organizacyjny urzędu.

§ 41. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 42.1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

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

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

§ 45.1. Oświadczenia 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.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 46.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.

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

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

4. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie pracy wójta stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu oraz w regulaminie organizacyjnym urzędu.

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

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

2. Skarbnik i sekretarz zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

3. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania są osoby zajmujące stanowiska - kierowników referatów oraz kierownika urzędu stanu cywilnego.

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

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

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

§ 50. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV
Jawność działania organów Gminy

§ 51.1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:
- uzyskania informacji,
- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

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

2. W szczególności udostępnianiu podlegają:
- uchwały rady
- zarządzenia Wójta
- wnioski i opinie komisji rady
- interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z posiedzeń rady i komisji
- protokoły z kontroli organów kontroli o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- akty nadzoru
- porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

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

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

§ 54. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
b) wglądu do dokumentów,
c) sporządzania odpisów i notatek, kopiowania dokumentów.

§ 55.1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta.

2. Informacji o dokumentach publicznych udziela się w szczególności na podstawie prowadzonych rejestrów:
- uchwał rady gminy,
- zarządzeń wójta,
- wniosków i opinii komisji rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- protokołów kontroli.

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

§ 56. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
a) powszechnej publikacji,
b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 57.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:
- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,
- poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

§ 58.1. 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.

§ 59.1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i 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 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

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

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

2. Na wniosek uprawnionego, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

3. W przypadku gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział V
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61.1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu. Granice jednostek pomocniczych uwidocznione są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

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

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

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik Nr 7 do Statutu.

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

§ 62. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych - sołectw określają ich statuty uchwalone przez radę.

§ 63.1. Przewodniczący rady jest obowiązany zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.

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

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

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

§ 64.1. Jednostki pomocnicze są uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest wójtowi w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy określonej odrębną uchwałą rady.

3. Wójt opracowując projekt budżetu bierze pod uwagę wnioski jednostek pomocniczych i przedstawia radzie wszystkie złożone wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.

4. Rada w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wnioski jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków finansowych oraz możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W przypadku uwzględnienia wykazów w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

6. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu gminy są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.

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

8. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych zapewnia referat finansowy urzędu.

§ 65.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie wójtowi.

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

§ 66. Rada może powierzyć jednostkom pomocniczym zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność gminy w drodze odrębnej uchwały na wniosek zebrania ogólnego mieszkańców.

Rozdział VI
Gospodarka Finansowa Gminy

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

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

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

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

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

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

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

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. wójt niezwłocznie ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 68. Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

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

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

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 70. Zmiany Statutu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 71. Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

§ 72. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 73. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Załączniki do Statutu
Gminy Lipnik

Załącznik Nr 1

**Granice Gminy Lipnik
z podziałem na sołectwa**

Załącznik Nr 2

Jednostki pomocnicze gminy

Lp.	Jednostka pomocnicza gminy	Zasięg terytorialny
1.	Sołectwo „Adamów”	wieś Adamów
2.	Sołectwo „Gołębiów”	wieś Gołębiów
3.	Sołectwo „Grocholice”	wieś Grocholice
4.	Sołectwo „Kaczyce”	wieś Kaczyce
5.	Sołectwo „Kurów”	wieś Kurów
6.	Sołectwo „Leszczków”	wieś Leszczków
7.	Sołectwo „Lipnik”	wieś Lipnik
8.	Sołectwo „Łownica”	wieś Łownica
9.	Sołectwo „Malice Kościelne”	wieś Malice Kościelne
10.	Sołectwo „Malżyn”	wieś Malżyn
11.	Sołectwo „Męczennice”	wieś Męczennice
12.	Sołectwo „Międzygórz”	wieś Międzygórz
13.	Sołectwo „Słabuszewice”	wieś Słabuszewice
14.	Sołectwo „Słoptów”	wieś Słoptów
15.	Sołectwo „Sternalice”	wieś Sternalice
16.	Sołectwo „Studzianki”	wieś Studzianki
17.	Sołectwo „Swojków”	wieś Swojków
18.	Sołectwo „Ublinek”	wieś Ublinek
19.	Sołectwo „Usarzów”	wieś Usarzów
20.	Sołectwo „Włostów”	wieś Włostow
21.	Sołectwo „Zachoinie”	wieś Zachoinie
22.	Sołectwo „Żurawniki”	wieś Żurawniki

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lipnik

1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku,
2) Zespół Ekonomiczno-Oświatowy w Lipniku,
3) Gminny Ośrodek Kultury we Włostowie,
4) Gminna Biblioteka Publiczna w Lipniku,
5) Zespół Szkół w Lipniku,
6) Zespół Szkół we Włostowie,
7) Szkoła Podstawowa w Słoptowie,
8) Szkoła Podstawowa w Usarzowie,
9) Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipniku.

Załącznik Nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lipniku

I. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lipniku, zwany dalej regulaminem określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 2.1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją" jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu gminy.

3. Komisja podlega wyłącznie radzie.

§ 3.1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera i odwołuje komisja. Komisja może także wybrać i odwołać także sekretarza.

§ 4.1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji oraz składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 6. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

§ 7.1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§ 9. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

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

§ 10.1. Komisja 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.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 12.1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 13.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 14.1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 16.1. 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.

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

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

IV. Protokoły kontroli

§ 18. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolujących,
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) wykaz załączników.

§ 19. 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.

§ 20.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 21.1. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne.

2. Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 3-ech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 22. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 23. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do wójta, wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 24. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję oraz wójta o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

V. Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 25.1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

§ 26.1. Komisja składa radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
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 składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 27.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji 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, a także na pisemny umotywowany wniosek:
1) przewodniczącego rady,
2) nie mniej niż 5 radnych,
3) każdego członka komisji.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
1) radnych nie będących członkami komisji,
2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 28. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 29.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 30.1. Komisja może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący komisji 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 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.

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

§ 32. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi referat organizacyjny urzędu.

§ 33. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzane są uchwałą rady.

Załącznik Nr 5

Regulamin Rady Gminy w Lipniku

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Gminy w Lipniku zwany dalej „regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

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

II. Sesje rady

§ 3.1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.

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

§ 4.1. Rada na wniosek jej przewodniczącego określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady na okres swej kadencji.

2. Rada na pierwszej sesji w danym roku na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby realizacji w danym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 2.

4. Na ostatniej sesji w kadencji rada uchwala wykaz zadań będących w trakcie realizacji.

§ 5. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 6.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

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

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

III. Przygotowanie sesji

§ 7.1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.

2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi oraz wójtem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko co do spraw będących w porządku obrad.

3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 26 Statutu.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

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

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

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

IV. Obrady

§ 10.1. Sesje rady są jawne.

2. Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informacje podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 11. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 12.1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego quorum zachowują swoją moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13.1. Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego jeden z wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący obrad zapewnia:
1) otwartość i jawność posiedzenia,
2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z postanowieniami regulaminu,
5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień regulaminu.

§ 14.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Lipniku".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 15.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub wójt przed jego uchwaleniem.

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

4. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:
1) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji (uwagi do protokołu powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do przewodniczącego),
2) problematykę merytoryczną i uchwały,
3) sprawozdanie wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami, które składa wójt lub jego zastępca,
4) interpelacje i zapytania,
5) wolne wnioski, sprawy różne i informacje.

§ 16.1. Na każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.

2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania gminy. Interpelacje powinny być zgłaszane na piśmie przed sesją do referatu organizacyjnego urzędu.

3. W miarę możliwości, a zwłaszcza od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi na sesji.

4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na interpelację na sesji należy jej udzielić w ciągu 21 dni.

5. Radny ma prawo poinformowania rady czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

6. Zapytania składa się na piśmie w referacie organizacyjnym lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania".

7. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie wójta może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.

8. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni i złożona do referatu organizacyjnego.

9. Referat organizacyjny prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 17. Wnioski winny być przedkładane przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem, oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu przez radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 18.1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym radę.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
1) stwierdzenia quorum,
2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
3) zakończenie dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
4) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
5) zamknięcie listy mówców,
6) ogłoszenia przerwy,
7) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
8) głosowania bez dyskusji,
9) wniosku o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
10) przestrzegania regulaminu obrad.

5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się tylko jeden głos „za" i jeden „przeciw" wnioskowi.

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 19.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.

3. W następnej kolejności zabierają głos sprawozdawcy właściwej komisji rady oraz wójt przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujących o:
1) przyjęcie projektu bez poprawek,
2) przyjęcie projektu, wraz ze sformułowanymi poprawkami,
3) oddalenie projektu.

4. Następnie przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.

5. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.

6. Poza kolejnością i bez zaliczania do limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
1) projektodawca uchwały lub wniosku,
2) sprawozdawca właściwej komisji lub wójta,
3) radny zgłaszający wniosek formalny,
4) radny występujący „ad vocem" jednak nie więcej niż w dwóch jednominutowych wypowiedziach „ad vocem" w tym samym punkcie porządku obrad,

5) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
6) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z podanym punktem obrad,
7) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.

7. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki przez radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa i wpisania na listę mówców przez przewodniczącego obrad.

8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kuluarach.

9. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
1) Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.

10. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 20.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad a nie do siebie nawzajem.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Lipniku". Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 22.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia wójt.

2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23.1. Z każdej sesji referat organizacyjny sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.

2. Protokół winien zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
5) uchwalenie porządku obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymuję się".
8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
9) zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerami sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez radę uchwały.

5. Protokół wykłada się do wglądu radnych w referacie organizacyjnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi, po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

6. Protokół rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

V. Uchwały

§ 24.1. Rada rozstrzyga w sprawach rozpatrywanych na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 25.1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustaw.

2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 26.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
- wójt,
- komisje rady,
- każdy radny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały musi być zgłoszony do referatu organizacyjnego urzędu gdzie podlega rejestracji w dniu jego zgłoszenia.

3. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem (parafowanie projektu aktu), a projekt pociągający skutek finansowy - opinii skarbnika gminy. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinię innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.

4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje rady i wójta. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z przewodniczącym rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji rady.

§ 27.1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 26 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane - o ile rada wyrazi na to zgodę a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes gminy lub słuszny interes mieszkańców gminy - przy rozpatrywaniu porządku obrad po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.

2. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.

3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad stanowi naruszenie regulaminu i jest niedopuszczalne.

§ 28. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 29.1. Uchwały rady powinny zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) rozstrzygnięcie merytoryczne, zaś w przypadku zadań pociągających za sobą zobowiązania finansowe wskazania źródeł ich pokrycia,
4) określenie organów wykonujących uchwałę lub w miarę potrzeb sprawujących nadzór nad jej realizacją,
5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
6) datę wejścia w życie,

a w miarę potrzeb:
7) sposób ogłoszenia,
8) uzasadnienie.

2. Uchwały opatruje się numerami sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w referacie organizacyjnym urzędu.

5. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu wójtowi absolutorium regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.

6. Uchwały przekazuje się do realizacji wójtowi i właściwym jednostkom.

VI. Tryb głosowania

§ 30.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawy stanowią inaczej.

3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania.

4. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

§ 31.1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw". Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza - liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 32.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania przy czym karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 33. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących zastępców, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokóle.

§ 34.1. Rada może zdecydować w każdym przypadku ze względu na dobro omawianych spraw o przeprowadzeniu głosowania imiennego, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Głosowanie imienne po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie przeprowadza komisja skrutacyjna wyłoniona w sposób określony w art. 35 ust. 2 regulaminu.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Lista osób głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" wraz z kartami do głosowania jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 35.1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna w składzie od 3 do 5 osób przy pomocy sporządzonych przez komisję kart do głosowania ostemplowanych pieczątką rady, na których wymienia się nazwiska kandydatów, bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych według wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

4. Głosowanie nad kandydatami na funkcje, na które rada wybiera swych przedstawicieli w głosowaniu tajnym odbywa się według następujących zasad:

1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata, karta do głosowania powinna zawierać alternatywy: „TAK, NIE oraz WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU".
3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,

4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za",
6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsce mandatowe.

5. Głos jest nieważny jeżeli:
1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
3) karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisów nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

8. Protokół o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
1) skład komisji,
2) przedmiot lub podmiot - głosowania,
3) ilość wydanych kart do głosowania,
4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
5) wskazanie wyników głosowania,
6) podpisy członków komisji.

9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać wymaganej liczby głosów przeprowadza się wybory dodatkowe spośród 2 kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.

10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

VII. Radni

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

2. Radni maja obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

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

4. Radni mogą kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

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

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

8. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

9. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki ich pracy.

10. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym za niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

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

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

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

§ 37.1. W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

2. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje na zasadach określonych uchwałą rady - diety oraz zwrot kosztów podróży.

3. Radni zobowiązani są do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym oraz oświadczeń i informacji, o których mowa w art. 24 j ust. 1 i 2 ustawy ustrojowej, według zasad w niej określonych.

§ 38.1. Przewodniczący rady wystawia radnym legitymacje, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt udziela pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. Komisje rady

§ 39.1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokóle z tego posiedzenia.

3. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji w czasie nieobecności przewodniczącego są takie same jak przewodniczącego komisji.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 40.1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
- zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
- prowadzenie posiedzeń,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
- reprezentowanie komisji wobec rady i innych komisji,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji korespondencji komisji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia jego zastępca lub desygnowany przez komisję jej członek.

3. Przewodniczący komisji rozstrzyga sprawy proceduralne i porządkowe na zasadach określonych w regulaminie rady.

§ 41.1. Wyboru i odwołania przewodniczącego komisji dokonuje komisja spośród swoich członków.

2. Wyboru zastępcy i sekretarza dokonuje komisja spośród swoich członków.

§ 42. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz zmian składu komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez radę.

§ 43.1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Członkowie komisji mają zgłaszać poprawki do protokółu na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 44.1. Ustalone przez komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje wspólnie przewodniczący rady i przewodniczący komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 45.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 46.1. Przewodniczący stałych komisji raz do roku przedkładają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Rada lub przewodniczący rady mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

IX. Absolutorium

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

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

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

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa ustrojowa.

X. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 49.1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej z rad.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 50. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyduje Rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz statutu.

§ 51. Przewodniczący rady lub przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 52. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Załącznik Nr 6

Regulamin pracy wójta gminy Lipnik

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§ 2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej, właściwych przepisów, statutu i uchwał Rady.

§ 3.1. Działalność wójta w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).

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

II. Zadania wójta

§ 4.1. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności 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,
- ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, oraz wykonywanie innych uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych obowiązujących przepisów,
- powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących działalności urzędu.

2. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

4. Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie może usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.

5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

III. Tryb pracy wójta

§ 6.1. Za przygotowanie materiałów wójtowi oraz za prowadzenie kancelarii odpowiadają wyodrębnione organizacyjnie komórki urzędu określone w regulaminie organizacyjnym.

2. Propozycję wniosków, projekty uchwał rady lub zarządzeń wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji przygotowują w sposób zwięzły i przejrzysty kierownicy referatów.

3. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał do referatu organizacyjnego urzędu, 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 7 dni.

§ 7. Wykonując przypisane w ustawach i w statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:
- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 8.1. Zarządzenia wójta mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają: numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez referat organizacyjny urzędu.

3. Odpisy rozstrzygnięć wójta doręcza się kierownikom referatów urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono ich realizację.

§ 9. Dyspozycje wydaje wójt rozstrzygając o:
- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy.

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

§ 10.1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych właściwych przepisów.

2. Decyzje podpisuje wójt.

3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.

§ 11. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarzą-

dzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 12.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania 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 komisje, grupę radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub sekretarz.

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

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

§ 13.1. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

2. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 14.1. Po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

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

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

2. Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt lub inna wyznaczona osoba.

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

§ 17. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy wójta czuwa referat organizacyjny urzędu.

Załącznik Nr 7

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Lipnik

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się w przypadkach:
a) przewidzianych ustawami,
b) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2.1. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy.

2. W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 3.1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy z obszaru gminy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

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

§ 5.1. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy następuje, o ile rada w swej uchwale tak postanowi.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

3. Z wnioskami mogą występować:
a) organ wykonawczy jednostki pomocniczej gminy,
b) przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

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

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji wójt wyznacza:
a) kalendarz czynności konsultacyjnych,
b) obwody konsultacyjne,
c) pełnomocników do spraw konsultacji.

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

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
a) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
b) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
c) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
d) 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.

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

2. Pełnomocnik w szczególności:
a) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
b) gromadzi dokumenty,
c) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

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

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

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

§ 12. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywa się z budżetu gminy.

2128

UCHWAŁA Nr 30/IX/03
RADY GMINY W MNIOWIE

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 109 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) - Rada Gminy w Mniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych
w Dz. 700 - Gospodarka mieszkaniowa
rozdz. 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami
§ 075 - dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze o kwotę 5.000 zł,
z tytułu nowych zawartych umów na dzierżawę działek mienia gminy w bieżącym roku budżetowym.

§ 2. Zwiększa się plan dochodów budżetowych
w Dz. 700 - Gospodarka mieszkaniowa
rozdz. 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami
§ 083 - wpływy z usług o kwotę 400 zł,
z tytułu wpłat czynszy za wynajem mieszkania w Zaborowicach.

§ 3. Zwiększa się plan dochodów budżetowych
w Dz. 750 - Administracja publiczna
rozdz. 75023 - Urzędy gmin
§ 069 - wpływy z różnych opłat o kwotę 4.000 zł,
z tytułu opłat za wpis do rejestru ewidencji działalności gospodarczej.

§ 4. Zwiększa się plan dochodów budżetowych
w Dz. 750 - Administracja publiczna
rozdz. 75023 - Urzędy gmin
§ 083 - wpływy z usług o kwotę 400 zł,
z tytułu wpłat czynszu za wynajem sali.

§ 5. Zwiększa się plan dochodów budżetowych
w Dz. 750 - Administracja publiczna
rozdz. 75023 - Urzędy gmin
§ 097 - wpływy z różnych dochodów o kwotę 25.000 zł,

z tytułu dodatkowych opłat za przyłączenie się do istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 6. Zwiększa się plan dochodów budżetowych w Dz. 756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej
rozdz. 75616 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych
§ 032 - podatek rolny o kwotę 15.200 zł,
na podstawie dokonanego wymiaru podatku na rok 2003.

§ 7. Zmniejsza się plan dochodów budżetowych w Dz. 756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej
rozdz. 75616 - Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych
§ 045 - wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe o kwotę 4.000 zł,
na podstawie mylnego zaklasyfikowania opłat za wpis do rejestru ewidencji działalności gospodarczej obecnie dochody te są w Dz. 750 - Administracja publiczna.

§ 8. Zwiększa się plan wydatków budżetowych w Dz. 600 - Transport i łączność
rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne o kwotę 46.000 zł,
w tym :
§ 4010 - wynagrodzenia osobowe pracowników - 38.500 zł,
§ 4110 - składki na ubezpieczenie społeczne - 6.500 zł,
§ 4120 - składka na Fundusz Pracy - 1.000 zł,
z przeznaczeniem na zatrudnienie pracowników robót publicznych w okresie jesieni - remont dróg gminnych.

§ 9. W ramach Dz. 600 - Transport i łączność i rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne, przenosi się plan wydatków budżetowych w kwocie 124.000 zł
z § 4270 - zakup usług remontowych - 124.000 zł
na § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - 124.000 zł,
z przeznaczeniem na przebudowę drogi Wiązowa 43.000 zł i drogi Podchyby - 81.000 zł.
W załączniku Nr 4 - Wydatki na inwestycje roczne na rok 2003 do uchwały Nr 8/V/03 z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003 dopisuje się:
zadanie inwestycyjne w Dz. 600 - Transport i łączność, w rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne
- Droga Wiązowa - łączne nakłady finansowe - 43.000 zł, z czego środki własne - 43.000 zł,
- Droga Podchyby - łączne nakłady finansowe - 81.000 zł, z czego środki własne - 81.000 zł.

§ 10. Budżet gminy po zmianach, globalna kwota:
- dochodów budżetowych - 11.865.205 zł
- wydatków budżetowych - 12.407.255 zł.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mniów.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: ***Cz. Kowalski***

2129

UCHWAŁA Nr 35/IX/03
RADY GMINY W MNIOWIE

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie ustalenia czynszów za dzierżawę gruntów mienia gminy.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy w Mniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące stawki czynszu:
1. Miesięczna stawka czynszu za 1 m^2 gruntów wydzierżawionych pod działalność gospodarczą:
   a) w Mniowie - 3,00 zł,
   b) w pozostałych miejscowościach na terenie gminy - 1,00 zł
2. Miesięczna stawka czynszu za 1 m^2 budynków wynajmowanych pod działalność gospodarczą:
   a) w Mniowie - 6,00 zł,
   b) w pozostałych miejscowościach na terenie gminy - 2,00 zł
3. Roczna stawka czynszu za 1 ha gruntów wykorzystywanych na cele rolnicze - 150 zł.

§ 2. Powyższe stawki czynszów są stawkami minimalnymi. Wójt może ustalić stawki wyższe w drodze negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.

Przewodniczący Rady Gminy: ***Cz. Kowalski***

2130

UCHWAŁA Nr 36/IX/03
RADY GMINY W MNIOWIE

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie urządzenia targowiska.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy w Mniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się targowisko w miejscowości Mniów.

§ 2. Na cele targowiska przeznacza się część działki Nr 497/1 o powierzchni 2500 m^2 zlokalizowaną pomiędzy budynkiem starej szkoły, a budynkiem mieszkalnym (dawniej: dom nauczyciela).

§ 3. Na targowisko składać się będą: wydzielone działki pod kioski handlowe i stoiska wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną.

§ 4. Ustala się Regulamin targowiska w Mniowie w brzmieniu ustalonym przez załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały - Regulamin targowiska w Mniowie - podlega ogłoszeniu na stałe w miejscu targowiska, w formie umożliwiającej użytkownikom zapoznanie się z jego treścią.

§ 6. W budżecie gminy na rok 2004 należy przeznaczyć środki w kwocie 5 000 zł na urządzenie targowiska.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: ***Cz. Kowalski***

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 36/IX/03
Rady Gminy w Mniowie
z dnia 29 sierpnia 2003r.

Regulamin targowiska w Mniowie

§ 1.1. Targowisko w Mniowie czynne jest codziennie za wyjątkiem niedziel i świąt, w godzinach od 5^{00} do 13^{00}.

2. Aktualne godziny otwarcia targowiska podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń placu targowego.

3. Targowisko prowadzi Urząd Gminy Mniów.

4. Nadzór nad targowiskiem oraz kontrolę jego działalności sprawuje Wójt Gminy poprzez upoważnione osoby.

5. Wójt gminy może powierzyć, za zgodą Rady Gminy w Mniowie, prowadzenie targowiska w systemie dzierżawy lub ajencyjnym.

§ 2. Uprawnionymi do wykonywania handlu na targowisku są:

1. Osoby fizyczne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, posiadające zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności handlowej.
2. Osoby fizyczne, prowadzące osobiście działalność handlową, z której zarobek stanowi dodatkowe źródło dochodu tej osoby, w zakresie przedmiotów użytku osobistego, domowego i gospodarczego oraz rękodzieła ludowego i artystycznego, a także nie przetworzonych produktów rolnych, ogrodniczych, sadowniczych, hodowlanych, w tym mięsa z uboju gospodarczego oraz runa leśnego i owoców leśnych.
3. Osoby prawne prowadzące działalność handlową.

§ 3.1. Na targowisku zabrania się sprzedaży:
a) dietetycznych środków spożywczych,
b) mleka niepasteryzowanego,
c) dziczyzny,
d) pieczywa i wyrobów ciastkarskich nie opakowanych,
e) grzybów i przetworów grzybowych, z wyjątkiem hodowlanych,
f) napojów alkoholowych,
g) nafty, benzyny, spirytusu skażonego (denaturat), trucizn, środków ochrony roślin, środków leczniczych,
h) broni, amunicji, materiałów oraz artykułów pirotechnicznych i wybuchowych,
i) papierów wartościowych,
j) towarów sprzedawanych w drodze przetargu,
k) artykułów szkodliwych dla zdrowia lub stanowiących zagrożenie dla życia ludzkiego,
l) towarów pochodzących z kradzieży,
m) towarów nie posiadających wymaganych oznaczeń i atestu,
n) kaset magnetofonowych i magnetowidowych oraz programów komputerowych bez właściwego zezwolenia,
o) innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zabrania się organizowania i prowadzenia na targowisku gier hazardowych.

3. Sprzedaż na targowiskach:
a) mięsa i przetworów mięsnych,
b) drobiu bitego i przetworów drobiowych,
c) ryb i przetworów rybnych,
d) tłuszczów zwierzęcych i roślinnych,
e) mleka i przetworów mlecznych,
f) innych środków spożywczych, wymagających zabezpieczenia przed niewłaściwą temperaturą i nasłonecznieniem

powinna być prowadzona wyłącznie za pomocą specjalistycznych środków transportu, wyposażonych w odpowiednie, pod względem higienicznym, pomieszczenia, urządzenia chłodnicze, zlewozmywak, wodę ciepłą i zimną oraz dwudzielną szafkę na odzież ochronną i osobistą.

4. Producenci lub właściciele specjalistycznych środków transportu, o których mowa w ust. 3, powinni uzyskać decyzję państwowego terenowego inspektora sanitarnego, właściwego ze względu na siedzibę producenta środka transportu lub siedzibę bądź miejsce zamieszkania właściciela tego środka, wyrażającą zgodę na sprzedaż określonych środków spożywczych w danym specjalistycznym środku transportu.

5. Środki spożywcze wymienione w ust. 3 - z zastrzeżeniem ust. 6 - powinny być sprzedawane tylko w opakowaniach jednostkowych, znakowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Sprzedaż na targowiskach:
a) mięsa,
b) drobiu bitego,
c) przetworów mięsnych i drobiowych,
d) ryb i przetworów rybnych bez opakowań jednostkowych powinna być prowadzona ze specjalistycznych środków transportu, odrębnych dla każdego z wymienionych w pkt. a)-d) środków spożywczych oraz po spełnieniu warunków określonych w § 4.

§ 4.1. Sprzedawca mięsa i przetworów mięsnych bez opakowań jednostkowych powinien posiadać:
a) świadectwo organu urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa stwierdzające, że mięso zostało uznane za zdatne do spożycia,
b) zaświadczenie właściwego organu służby weterynaryjnej stwierdzające, że przetwory mięsne zostały wyprodukowane w zakładzie objętym nadzorem sanitarno-weterynaryjnym.

2. Warunkiem dopuszczenia mięsa do sprzedaży jest przeprowadzenie w dniu i w miejscu sprzedaży kontroli sanitarno-weterynaryjnej mięsa, co powinno być potwierdzone oznaczeniem mięsa oraz świadectwa, o którym mowa w ust. 1 pkt a), pieczęcią „Kontrola San.-Wet.". Mięso podlega tej kontroli niezależnie od badania dokonanego bezpośrednio po uboju.

3. Sprzedawca drobiu i przetworów drobiowych powinien posiadać zaświadczenie wystawione przez właściwy organ służby weterynaryjnej, stwierdzające, że drób lub przetwory drobiowe pochodzą z rzeźni lub zakładu przetwórczego objętego nadzorem sanitarno-weterynaryjnym.

4. Sprzedaż ryb powinna być prowadzona w sposób zapewniający należyte ich zabezpieczenie przed zanieczyszczeniem, przy czym ryby świeże powinny być przechowywane w pojemnikach z tworzyw sztucznych i schładzane lodem wodnym, a woda z topniejącego lodu - odprowadzana na bieżąco.

§ 5. Sprzedaż artykułów spożywczych na targowisku może być prowadzona tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 6.1. Osoby dokonujące sprzedaży artykułów spożywczych obowiązane są posiadać aktualną książeczkę zdrowia wystawioną przez Zakład Służby Zdrowia i stwierdzającą, że mogą być zatrudnieni przy sprzedaży środków spożywczych.

2. Od obowiązku posiadania książeczki zdrowia zwolnieni są producenci rolni, sprzedający produkty z własnych gospodarstw, z wyłączeniem zarejestrowanych nosicieli chorób zakaźnych.

3. Sprzedawcy wszelkich środków spożywczych zobowiązani są nosić odzież roboczą składającą się z białego fartucha i białego nakrycia głowy (chustki, płóciennej czapki).

§ 7. Sprzedawca jest zobowiązany posiadać przy sobie dowód tożsamości.

§ 8.1. Wszystkie towary mogą być wystawione tylko w określonych granicach obiektu, z którego prowadzona jest sprzedaż i żadne towary nie mogą wisieć czy leżeć przed tym obiektem.

2. Zabrania się handlu w drogach dojazdowych, ewakuacyjnych i innych ciągach komunikacyjnych.

§ 9.1. Miejsce prowadzenia sprzedaży sprzedający powinien oznaczyć w widocznym miejscu nazwą i siedzibą firmy lub swoim imieniem i nazwiskiem.

2. Każdy sprzedawca odpowiada za jakość sprzedawanego przez siebie towaru.

§ 10.1. Narzędzia pomiarowe używane na targowiskach do ważenia lub mierzenia towarów powinny mieć ważną cechę legalizacyjną oraz powinny być ustawione lub użytkowane w ten sposób, aby kupujący mieli możliwość stwierdzenia prawidłowości i rzetelności mierzenia i ważenia.

2. Do ważenia lub mierzenia towarów mogą być używane wyłącznie jednostki miar obowiązujące w obrocie towarowym, tj. metr, kilogram, litr i pochodne.

3. Osoba prowadząca handel na targowiskach jest obowiązana uwidocznić na towarach wystawionych do sprzedaży cenę, w sposób zapewniający prostą i nie budzącą wątpliwości informację o ich wysokości.

§ 11. W przypadku stwierdzenia sprzedaży na targowisku towarów objętych zakazem, prowadzący targowisko ma obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie właściwy organ.

§ 12.1. Osoby prowadzące sprzedaż na terenie targowiska obowiązane są do uiszczenia dziennej jednorazowej opłaty targowej.

2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, ustalona jest uchwałą Rady Gminy i uwidoczniona jest na tablicy ogłoszeń na targowisku.

3. Opłatę targową pobierają inkasenci posiadający identyfikatory, wydając w zamian bilety opłat.

4. Bilety opłat należy zachować do kontroli.

5. Kontrolę poboru i uiszczania opłat może przeprowadzić komisja złożona z pracowników Urzędu Gminy, legitymujących się upoważnieniem Wójta Gminy.

§ 13.1. Użytkownicy targowiska są obowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz innych warunków określonych w przepisach sanitarnych, przeciwpożarowych i przepisach dotyczących ochrony środowiska.

2. Miejsce sprzedaży wyznacza obsługa targowiska.

§ 14. Za nieprzestrzeganie regulaminu prowadzący targowisko ma prawo wstrzymać sprzedaż.

§ 15. Prowadzący targowisko lub jego obsługa i osoby upoważnione do nadzoru ze strony Urzędu Gminy mają prawo na terenie targowiska do legitymowania użytkowników targowiska.

§ 16. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania targowiska przyjmowane są przez Wójta Gminy.

§ 17. Każdorazowa zmiana postanowień regulaminu następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

2131

UCHWAŁA Nr VIII/38/2003
RADY GMINY W RADKOWIE

z dnia 25 sierpnia 2003r.

w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - z późniejszymi zmianami) oraz art. 16 ust. 3, art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uczniom w okresie nauki w szkole podstawowej i gimnazjum będzie przyznana pomoc w formie zakupu posiłków.

§ 2. Przyznanie pomocy w formie posiłku następuje na wniosek rodziców ucznia, dyrektora szkoły, pracownika socjalnego.

§ 3. Pomoc określona w § 1 świadczy GOPS, a środki przekazywane będą do szkoły w której uczęszcza dziecko.

§ 3.1. Rodzice uczniów korzystających z zakupionego posiłku nie ponoszą odpłatności, jeżeli dochód miesięczny na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza 200 % dochodu ustalonego zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 3.2. W przypadku gdy dochód miesięczny na osobę w rodzinie przekracza 200 % dochodu ustalonego w ust. 1, rodzice uczniów korzystających z posiłków ponoszą pełną odpłatność za jego zakup.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: *K. Błaut*

2132

UCHWAŁA Nr IV/37/03
RADY GMINY W TUCZĘPACH

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. d oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zmiany Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych o kwotę 11 384 zł
W dziale 758 - Różne rozliczenia
W rozdziale 75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin
W § 292 - subwencje ogólne z budżetu państwa.

§ 2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę 11 384 zł.
W dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
W rozdziale - 90001 - gospodarka ściekowa i ochrona wód
W § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
Z przeznaczeniem na rozbudowę oczyszczalni ścieków.

§ 3. Zwiększa się przychody budżetu w § 952 - Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rachunku krajowym o kwotę: 1 480 000 zł.
W załączeniu załącznik Nr 3.

§ 4. Zwiększa się plan wydatków budżetowych gminy na 2003r. o kwotę 1 480 000 zł
W dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

W rozdziale - 90001 - gospodarka ściekowa i ochrona wód
W § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
Z przeznaczeniem na rozbudowę oczyszczalni ścieków.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Błasiński*

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IV/37/03
Rady Gminy w Tuczępach
z dnia 29 sierpnia 2003r.

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych (§ 956)	
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez j.s.t. (§ 911, § 931)	
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym (§ 952)	1 480 000
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)	
	Razem przychody	**1 480 000**
	Rozchody	
1.	Spłata kredytów i pożyczek długoterminowych (§ 992)	
2.	Wykup papierów wartościowych (§ 971, § 982)	
3.	Udzielenie z budżetu pożyczki i kredytu (§ 991)	
4.	Lokaty (§ 994)	
	Razem rozchody	

2133

UCHWAŁA Nr IV/38/2003
RADY GMINY W TUCZĘPACH

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 14 ust. 1 - ustawy z dnia 27 marca 2003 roku - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy w Tuczępach uchwala, co następuje:

§ 1.1. Przystępuje się do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla części gminy Tuczępy.

2. Zmiana planu obejmuje teren położony w administracyjnych granicach Gminy Tuczępy część sołectw: Rzędów, Dobrów i Wierzbica wg załącznika graficznego do uchwały Nr 1.

3. Przedmiotem planu będzie;
ustalenie przeznaczenia terenów, w tym dla inwestycji celu publicznego oraz określenie sposobów ich zagospodarowania i zabudowy dla obszaru określonego w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Tuczępy między innymi symbolami: PU; RPU; RPU-GO - istniejące zgrupowania zabudowy przemysłowej, obszary rozwojowe dla funkcji przemysłowych, rzemieślniczych, usługowych oraz związanych z gospodarką odpadami (w tym zalesień) w sposób zgodny z ustaleniami studium w zakresie wynikającym z art. 15 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym woj. świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Błasiński*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/38/2003
Rady Gminy w Tuczępach
z dnia 29 sierpnia 2003r.

1 str. mapka

2134

UCHWAŁA Nr IV/40/2003
RADY GMINY TUCZĘPY

z dnia 29 sierpnia 2003r.

w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów w 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm.: 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (jednolity tekst Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, zm.: Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 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, Nr 154, poz. 1792, z 2003r. Nr 7, poz. 79) oraz § 2 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) Rada Gminy Tuczępy uchwala, co następuje:

§ 1.1. Uczniom szkół podstawowych i gimnazjum, w rodzinach których dochód na osobę nie przekracza 100 % dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej przysługuje bezpłatne dożywianie.

2. Uczniom szkół podstawowych i gimnazjum, w rodzinach których dochód na osobę przekracza 100 % dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej przysługuje świadczenie w formie dożywiania za zwrotem części lub całości wydatków poniesionych na jego przygotowanie, zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość dopłat - w %
1.	Dochód rodziny netto do 100 % kryterium dochodowego	bezpłatnie
2.	Dochód rodziny netto od 101 % do 150 % kryterium dochodowego	30 %
3.	Dochód rodziny netto od 151 % do 200 % kryterium dochodowego	50 %
4.	Dochód rodziny netto powyżej 200 % kryterium dochodowego	100 %

§ 2.1. Wnioski o przyznanie świadczenia składa się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuczępach.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku są: rodzice ucznia, jego opiekunowie prawni, rodzice zastępczy, a także dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pracownik socjalny lub inna osoba za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu ucznia.
W przypadku gdy uczeń czasowo przebywa w innej gminie niż gmina stałego pobytu, wniosek składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce czasowego pobytu uczniów.
W przypadku gdy wniosek składa dyrektor szkoły lub wychowawca klasy, dyrektor szkoły przygotowuje listy uczniów wymagających pomocy w dożywianiu i przekazuje ją z wnioskami do GOPS w Tuczępach w terminie co najmniej 30-dniowym poprzedzającym okres dożywiania.

4. Świadczenie przyznawane jest w formie decyzji administracyjnej wydawanej po zbadaniu przez GOPS kryterium dochodowego, nieodpłatnie lub za zwrotem wydatków poniesionych na przygotowanie posiłku.

5. W przypadku zdarzeń losowych i innych szczególnie uzasadnionych, GOPS w Tuczępach na wniosek zobowiązanego może dokonać zwolnienia w całości lub części z obowiązku zwrotu wydatków poniesionych na przygotowanie posiłku.

6. Wpłata przez zobowiązanego należności z tytułu zwrotu wydatków za świadczenia jest dokonywana w kasie Urzędu gminy w Tuczępach do dnia 20 każdego miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc korzystania ze świadczenia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: ***Z. Błasiński***

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 8 października 2003r.

ISSN-1508-4787 **Cena brutto zł**