



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 19 grudnia 2003r.

Nr 279

**TREŚĆ:**

Poz.:

**UCHWAŁY:**

- 3170** — Nr XII/67/2003 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 5 grudnia 2003r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe..... 14541
- 3171** — Nr XVIII/320/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 30 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce..... 14542
- 3172** — Nr XVIII/322/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 30 października 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Kielce na 2003 rok..... 14555
- 3173** — Nr XII/58/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjętej jako podstawę do obliczenia podatku rolnego na 2004 rok..... 14556
- 3174** — Nr XII/59/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zwolnień od podatku rolnego na 2004r..... 14556
- 3175** — Nr XII/60/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości na 2004r..... 14557
- 3176** — Nr XII/61/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2004 rok, sposób ich poboru oraz wynagrodzenia za inkaso..... 14557
- 3177** — Nr XII/62/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na 2004r..... 14558
- 3178** — Nr XII/63/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 15 grudnia 2004r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych..... 14559
- 3179** — Nr XVII/104/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 18 grudnia 2003r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych w 2004 roku na terenie Gminy Obrazów..... 14560
- 3180** — Nr XI/51/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 29 października 2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu „Statutu Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Waśniowie”..... 14562
- 3181** — Nr XI/54/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 29 października 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy w 2003 roku..... 14567

## 3170

### UCHWAŁA Nr XII/67/2003 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 5 grudnia 2003r.

**w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40  
ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca

1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst  
Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23,

poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984), Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, oraz art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003r. Nr 110, poz. 1039) - uchwała co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się opłatę administracyjną za wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Bodzentyn, oraz studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Bodzentyn w wysokości 20,00 zł.

**§ 2.** Opłata administracyjna podlega uiszczeniu przed dokonaniem czynności administracyjnych w kasie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Łapka**

## 3171

### UCHWAŁA Nr XVIII/320/2003 RADY MIEJSKIEJ W KIELCACH

z dnia 30 października 2003r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 „a” ust. 5, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), Rada Miejska w Kielcach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Miasta Kielce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 3.** Tracą moc:

1. Uchwała Nr 400/96 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 19 września 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 50, poz. 197 z 18 listopada 1996r.)
2. Uchwała Nr 36/98 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 3 grudnia 1998 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 54, poz. 437 z dnia 31 grudnia 1998r.)

3. Uchwała Nr 315/99 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 23 września 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 78, poz. 1118 z dnia 20 listopada 1999r.)
4. Uchwała Nr 842/2001 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 18 października 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 129, poz. 1535 z dnia 10 grudnia 2001r.)
5. Uchwała Nr II/9/2002 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 28 listopada 2002 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Kielce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego r 180, poz. 2275 z dnia 16 grudnia 2002r.).

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: M. Piotrowicz**

Załącznik do uchwały Nr XVIII/320/2003  
Rady Miejskiej w Kielcach  
z dnia 30 października 2003r.

## Statut Miasta Kielce

### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.** Użyte w Statucie Miasta Kielce sformułowania oznaczają:

Miasto - Gminę Kielce,  
Prezydent - Prezydent Miasta Kielce,  
Rada - Rada Miejska w Kielcach,  
Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Kielcach,  
Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Kielcach,  
Statut - Statut Miasta Kielce,  
Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),  
Kielce - Miasto Kielce.

**§ 2.** Kielce są miastem na prawach powiatu i wykonują określone ustawami zadania gminy i powiatu.

**§ 3.1.** Miasto obejmuje obszar o powierzchni 10 945 ha.

**2.** Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

**3.** Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.

**§ 4.1.** Herbem Miasta Kielce jest tarcza o polu czerwonym w którym: korona złota o pięciu fleuronach, pod nią napis w pas złote, wielkie litery CK. Litery CK oznaczają skrót łacińskich słów CIVITAS KIELCENSIS.

**2.** Hejnałem miasta jest kompozycja autorstwa Karola Anbilda.

**3.** Komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta, herbu i hejnału wymaga zgody Prezydenta.

**4.** Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem i napisem w otoku „Miasto Kielce”.

**5.** Wzory, herbu i pieczęci oraz zapis nutowy hejnału stanowią załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 5.1.** Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Kielc nadać obywatelstwo honorowe Miasta.

**2.** Zasady nadania i pozbawienia honorowego obywatelstwa Kielc określa Regulamin, który stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 6.** Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady i Prezydenta.

### Rozdział II Struktura organizacyjna Rady

**§ 7.1.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i do 3 wiceprzewodniczących.

**2.** Rada dąży, aby przewodniczący i wiceprzewodniczący reprezentowali różne kluby radnych.

**§ 8.1.** Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady,
- 2) nadzór nad bieżącymi pracami Rady,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 4) przyjmowanie i określenie sposobu załatwiania spraw w bieżącej korespondencji,
- 5) przygotowywanie projektu porządku obrad sesji i zwoływanie sesji,
- 6) udzielanie pomocy radnym przy opracowywaniu projektów uchwał,

- 7) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców, kierowanie ich do właściwych organów Miasta,
- 8) dbałość o zapewnienie środków na działalność Rady.

**2.** Przewodniczący uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej organów.

**3.** Wiceprzewodniczący:

- 1) wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego
- 2) wykonują obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

**§ 9.1.** Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada wybiera przewodniczącego komisji i zatwierdza skład komisji.

3. Komisje przedkładają Radzie plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienie radnego z obowiązku pracy w komisji.

**§ 10.** Powołuje się następujące Komisje stałe Rady:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej,
- 4) Komisję Zdrowia,
- 5) Komisję Rodziny i Spraw Społecznych,
- 6) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu,
- 7) Komisję Statutowo-Samorządową.

**§ 11.** Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 12.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji.

**§ 13.1.** Przewodniczący komisji są zobowiązani do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

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

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

**§ 14.1.** Komisja jest władna do podejmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/2 jej członków.

**§ 15.1.** Radny ma obowiązek brać udział w pracach wybranych przez siebie Komisji.

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

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji.

### Rozdział III Przygotowanie sesji Rady

**§ 16.** 1) Przewodniczący przygotowuje sesje Rady.

- 2) Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji Rady i Prezydenta z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad Statut Miasta Kielce zwoływanej sesji.
- 3) Przewodniczący ustala porządek obrad określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

**§ 17.** Ramowy porządek obrad Rady na sesji winien być następujący:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 2) informacje i komunikaty Przewodniczącego,

- 3) informacja Prezydenta o działalności między sesjami,
- 4) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 5) sprawy różne i wolne wnioski,
- 6) interpelacje i zapytania radnych.

**§ 18.1.** Sesję Rady zwołuje Przewodniczący.

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

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

4. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

5. Materiały na sesję poświęconą uchwale-  
niu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wy-  
konania budżetu przesyła się radnym na 14 dni  
przed terminem obrad.

6. Termin określony w ust. 2 nie ma zasto-  
sowania w przypadku zwołania sesji w trybie  
art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 19.1. Tworzy się Konwent Rady Miejskiej.

## Rozdział IV Obrady

§ 20.1. Obrady Rady są jawne. Przewodni-  
czący podaje do publicznej wiadomości w środ-  
kach masowego przekazu termin, miejsce i przed-  
miot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność oraz przedstawiciele środków  
masowego przekazu mają prawo przebywać tylko  
w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 21.1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w  
razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodni-  
czących formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej  
w Kielcach”. W trakcie sesji Przewodniczący może  
przekazać przewodniczenie obradom Wiceprze-  
wodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad  
/quorum/ Przewodniczący przedstawia porządek  
obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum,  
Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza termin  
następnego posiedzenia z pominięciem wymogów  
określonych w § 18 ust. 2 Statutu. Nazwiska rad-  
nych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę w  
trakcie obrad wpisuje się do protokołu.

§ 22.1. Przewodniczący prowadzi obrady  
według porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu Prezyden-  
towi, przewodniczącym Komisji oraz innym oso-  
bom w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych  
przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny pragnący zabrać głos w dyskusji  
wpisuje się na listę mówców najpóźniej przed roz-  
poczęciem obrad w danym punkcie.

4. Czas wystąpień nie może przekroczyć  
10 minut.

2. W skład Konwentu wchodzi: Przewodni-  
czący, Wiceprzewodniczący, Przewodniczący Ko-  
misji stałych Rady i Przewodniczący zarejestrowa-  
nych klubów.

3. Konwent Rady Miejskiej jest ciałem do-  
radczym Przewodniczącego w szczególności przy  
ustalaniu terminu i porządku obrad sesji Rady.

5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym sa-  
mym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki i  
zadawania pytań.

6. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się  
poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny  
ma prawo jednej wypowiedzi nie przekraczającej  
3 minut.

7. Po stwierdzeniu, że lista mówców została  
wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w  
sprawach wniosków formalnych dotyczących try-  
bu głosowania.

§ 23.1. Przewodniczący obrad czuwa nad  
sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo za-  
chowania radnego w oczywisty sposób zakłóca po-  
rządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewod-  
niczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy  
przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu  
głos. Fakt taki odnotowuje się w protokóle sesji.

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

4. Przewodniczący może nakazać opuszcze-  
nie sali przez osoby spoza Rady, które zachowa-  
niem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naru-  
szają powagę sesji.

§ 24.1. Z każdej sesji Rady sporządza się pro-  
tokół, który powinien zawierać:

- 1) numer protokołu,
- 2) datę i miejsce posiedzenia oraz numery podję-  
tych uchwał,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) nazwiska nieobecnych radnych,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej  
sesji,
- 6) porządek obrad,

- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 8) czas trwania posiedzeń,
- 9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

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

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

**4.** Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia.

**5.** Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej sesji Rady złożyć poprawki do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada

rozstrzyga bez dyskusji. Protokół do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty.

**§ 25.1.** Kopie protokołu z obrad po przyjęciu go przez Radę niezwłocznie są przesyłane Prezydentowi.

**2.** Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Prezydentowi w ciągu 3 dni po posiedzeniu.

**3.** Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

**§ 26.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kielcach”.

**§ 27.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Prezydent Miasta.

## Rozdział V

### Uprawnienia radnego na sesji Rady

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

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
- 4) przeliczenie głosów,
- 5) zamknięcie listy mówców,
- 6) ograniczenie czasu wypowiedzi dyskutantów.

**2.** Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jedną wypowiedź „za” i jedną „przeciw”.

**§ 29.1.** Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie /w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji/ i krótko uzasadniony.

**2.** Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

**3.** Wnioski podlegają głosowaniu.

**4.** Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

## Rozdział VI

### Interpelacje i zapytania

**§ 30.1.** Radni składają interpelacje na piśmie w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.

**2.** Adresatem interpelacji jest Prezydent Miasta.

**3.** Interpelacje składa się w Biurze Rady Miejskiej lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.

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

**2.** Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwier-

dzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

**§ 32.1.** Zapytania składa się w sytuacji gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady Miejskiej lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.

**2.** Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Prezydent może upoważnić obecnego na sali pra-

cownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

**3.** W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona przekazana, na piśmie w ciągu 14 dni do Biura Rady Miejskiej.

**4.** Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

## **Rozdział VII** **Uchwały i inne akty Rady**

**§ 33.1.** Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia,
- 3) rezolucje i apele,
- 4) zalecenia.

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

**3.** W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

**4.** Zalecenia kierowane są do organów Rady bądź Prezydenta.

**§ 34.1.** Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

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

- 5) termin wejścia w życie,
- 6) uzasadnienie.

**2.** Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

**3.** Uchwały przekazuje się Prezydentowi w celu realizacji.

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

**§ 36.1.** Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Prezydent, komisje Rady, kluby radnych.

**2.** Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 34 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady Miejskiej w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także Prezydentowi, celem uzyskania opinii.

**3.** Opinię, o której mowa w ust. 2, odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

## **Rozdział VIII** **Tryb głosowania**

**§ 37.1.** W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, podejmowane są uchwały, wnioski, postanowienia, rezolucje i apele oraz zalecenia.

**2.** Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.

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

**2.** Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden pozostałe oddane głosy („przeciw” i „wstrzymuję się”).

**§ 39.1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub kartami do głosowania w głosowaniu imiennym. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

2. Rada, na wniosek co najmniej 8 radnych może wprowadzić głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami.

5. Przy głosowaniach, o których mowa w ust. 3 i 4, za głosy ważne uznaje się te które oddano „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

6. Karty do głosowania imiennego stanowią załącznik do protokołu z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 40.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

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

## Rozdział IX Zasady działania klubów radnych

§ 41.1. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

2. Zarejestrowaniu podlegają wyłącznie kluby liczące co najmniej 3 radnych.

3. W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym klubie radnych jest niższa niż

określona w ust. 2 Przewodniczący dokonuje skreślenia klubu z rejestru.

§ 42. Rada dąży do zapewnienia wszystkim klubom radnych uczestnictwa w kierowaniu jej pracami.

## Rozdział X Biuro Rady Miejskiej

§ 43.1. Biuro Rady Miejskiej jest powołane do obsługi biurowo-kancelaryjnej Rady i jej organów.

2. Merytorycznym zwierzchnikiem pracowników Biura jest Przewodniczący Rady.

3. Stosunek pracy z pracownikami Biura Rady Miejskiej nawiązuje i rozwiązuje Prezydent po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady.

## Rozdział XI Prezydent

§ 44. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta Kielce.

§ 45. W czasie niemożności pełnienia przez Prezydenta obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym poza granice Miasta, zastępuje go wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta. Do Zastępcy Prezydenta stosuje się przepisy dotyczące Prezydenta.

§ 46. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 47. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa i statutem.

§ 48.1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Prezydent.

§ 49. Prezydent uczestniczy w sesjach Rady.

## Rozdział XII Miejski Rzecznik Konsumentów



**§ 50.1.** Miejskiego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2000r. o ochronie konkurencji i konsumentów.

**2.** Zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów określa ustawa, o której mowa w ust. 2.

**§ 51.** Obsługę Miejskiego Rzecznika Konsumentów zapewnia Urząd Miasta.

### **Rozdział XIII** **Mienie komunalne**

**§ 52.1.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

**2.** Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty.

**3.** Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

### **Rozdział XIV** **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 53.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

**§ 54.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji stałych oraz innych komisji i zespołów powoływanych przez organy gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 55.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

**2.** Dokumenty z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**3.** Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych utworzonych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

**§ 56.** Realizacja uprawnień określonych w § 53 i 54 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 57.** Uprawnienia określone w § 53 i 54 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział XV** **Przepis końcowy**

**§ 58.** Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 1**

**Załącznik Nr 2**

**Herb Miasta**

**Pieczeńć**

**Hejnał Kielc**

**Załącznik Nr 3**

**Regulamin Honorowego Obywatelstwa Miasta Kielce**

§ 1. Honorowe Obywatelstwo Miasta Kielce jest szczególnym wyróżnieniem za godną najwyższego uznania działalność na rzecz Miasta we wszystkich dziedzinach życia społecznego. Nadawane może być przez Radę Miejską w Kielcach osobom szczególnie zasłużonym dla Kielce oraz innym wybitnym osobom.

§ 2. Honorowe obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 3.1. Honorowe Obywatelstwo nadaje Rada na uzasadniony wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Prezydenta Miasta,
- 3) co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie,
- 2) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie.

3. Wnioski opiniuje Przewodniczący Rady w terminie 60 dni od otrzymania wniosku.

§ 4. Nadanie Honorowego Obywatelstwa wiąże się z wręczeniem przez Przewodniczącego Rady okazjonalnego dyplomu w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia.

§ 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może pozbawić Honorowego Obywatelstwa na pisemny wniosek co najmniej 3/4 ustawowego składu Rady.

§ 6. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem oraz sprawy organizacyjno-techniczne związane z nadawaniem wyróżnienia prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

**Załącznik Nr 4**

**Regulamin działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kielcach**

§ 1.1. W celu wykonania swych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja pełni rolę pomocniczą i nie może przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

3. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.1. Komisja podlega Radzie i przedstawia jej roczny plan pracy najpóźniej do 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z realizacji tego planu do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje Radzie niezwłocznie sprawozdanie.

§ 3.1. Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) przeprowadzenie kontroli działalności Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta,
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Ra-

dy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Miasta,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 4.1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przez rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji Rada powołuje spośród radnych.

3. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 3 przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji.

§ 5. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

**§ 6.1.** Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

**2.** Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady.

**§ 7.1.** Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.

**2.** W posiedzeniu Komisji mogą brać udział bez prawa głosu radni nie będący członkami komisji i inne osoby za zgodą przewodniczącego Komisji.

**3.** Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

**§ 8.1.** Komisja samodzielnie decyduje w jakiej postaci przedstawia wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski, itp.

**2.** Stanowisko swoje Komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku, itp. Do przyjęcia stanowiska wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 9.** Komisja kontroluje Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta uwzględniając kryteria:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności,
- rzetelności,
- sprawności organizacyjnej jednostek.

**§ 10.1.** Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli /kontrolę planowaną/.

**2.** Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne nie objęte planem rocznym.

**3.** Charakter kontroli doraźnych mają także:

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

**§ 11.1.** Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres, termin kontroli.

**2.** Roczny plan kontroli ustalony przez Komisję podlega zatwierdzeniu przez Radę. Zatwierdzo-

ny plan kontroli planowanych przedkładać jest do wiadomości Prezydentowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

**3.** O kontroli doraźnej przewodniczący Komisji zawiadamia Prezydenta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

**4.** Do przeprowadzania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna może delegować poszczególnych jej członków lub zespoły. Pracami zespołu kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członek Komisji.

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

- 1) oznaczenie kontroli /numer, zakres/,
- 2) cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) analizę przedkontrolną tj. przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- 7) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

**§ 13.** Komisja rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli.

**§ 14.1.** Kontrolę przeprowadza się zgodnie z programem kontroli i z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki.

**2.** Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

3. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 15.1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.

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

4. Komisja sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 16. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków Komisji. Na żądanie wyjaśniającego mogą być przez niego złożone na piśmie.

§ 17. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 18.1. Po zakończeniu czynności Komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,

- 4) projekt wniosków pokontrolnych,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji lub jej zespołu,
- 7) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę.

3. O sporządzeniu protokołu informuje się kierownika jednostki kontrolowanej, który posiada prawo wglądu do jego treści i akt kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag /zastrzeżeń/ co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu.

4. Uwagi /zastrzeżenia/ stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

6. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji do zatwierdzenia protokół pokontrolny w terminie ustalonym przez Komisję.

§ 19. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

## 3172

### UCHWAŁA Nr XVIII/322/2003 RADY MIEJSKIEJ W KIELCACH

z dnia 30 października 2003r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Kielce na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), art. 109 ust. 1 i 2 oraz art. 124 ust. 1 pkt 5 ustawy z

dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874 i Nr 166, poz. 1611) uchwała się, co następuje:

§ 1. W załączniku pn. „Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych” do uchwały

Nr XVII/279/2003 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 22 października 2003r., w poz. pn. „Zadania Gminy”, w kolumnie Nr 8 pn. „Wydatki” kwotę 71.467.801 zł zastępuje się kwotą 71.461.801 zł.

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

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: M. Piotrowicz**

## 3173

### UCHWAŁA Nr XII/58/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

#### **w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjętej jako podstawę do obliczenia podatku rolnego na 2004 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431, z 1994r. Nr 1, poz. 3, z 1996r. Nr 91, poz. 409, z 1997r. Nr 43, poz. 272 i Nr 137, poz. 926 i z 1998r. Nr 108, poz. 681 oraz z 2001r. Nr 81, poz. 875, z 2002r. Nr 200, poz. 1680 oraz z 2003r. Nr 119, poz. 1039 i Nr 162, poz. 1568), art. 13 pkt 2 ustawy z dn. 20 lipca 2001r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499 i 2002 Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) i w związku z komunikatem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 17 października 2003r. w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2003r. (Mon. Pol. Nr 49, poz. 771) uchwała się co następuje:

§ 1. Obniża się średnią cenę skupu żyta ustaloną w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 17 października 2003r. wynoszącą 34,57 zł do kwoty 28,50 za 1 q. Kwotę 28,50 zł. przyjmuje się jako podstawę obliczenia podatku rolnego na 2004r. na obszarze gminy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do podatku należnego na 2004r.

**Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot**

## 3174

### UCHWAŁA Nr XII/59/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

#### **w sprawie zwolnień od podatku rolnego na 2004r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), art. 13 e ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993r. Nr 94, poz. 431, z 1994r. Nr , poz. 3, z 1996r. Nr 91, poz. 409, z 1997r. Nr 43, poz.

272 i Nr 137, poz. 926, z 1998r. Nr 108, poz. 681, z 2001r. Nr 81, poz. 875, z 2002r. Nr 200, poz. 1680 oraz z 2003r. Nr 119, poz. 1039 i Nr 162, poz. 1568) Rada Gminy w Czarnocinie uchwała co następuje:

§ 1. Zwalnia się od podatku rolnego grunty związane z ochroną przeciwpożarową z wyjątkiem gruntów zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.



§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do podatku należnego na 2004r.

**Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot**

## 3175

### UCHWAŁA Nr XII/60/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

#### w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości na 2004r.

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 8 i art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 - tekst jednolity, Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003r. Nr 96, poz. 874 i 110, poz. 1039 i Nr 188, poz. 1840) Rada Gminy w Czarnocinie uchwała co następuje:

§ 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości budynki mieszkalne właścicieli gospodarstw rolnych. Zwolnienie nie dotyczy budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 2. Zwalnia się budynki mieszkalne lub ich części i budynki pozostałe w których nie jest prowadzona działalność gospodarcza będące własnością emerytów i rencistów pobierających świadczenia emerytalno-rentowe na podstawie przepi-

sów o zaopatrzeniu emerytalnym rolników i ich rodzin.

§ 3. Zwalnia się budynki związane z ochroną przeciwpożarową z wyjątkiem budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do podatku należnego na 2004r.

**Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot**

## 3176

### UCHWAŁA Nr XII/61/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

#### w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2004 rok, sposób ich poboru oraz wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), art. 5, art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 - tekst jednolity, Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039 i 188, poz. 1840) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów dnia 31.10.2003r. w spra-

wie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (Mon. Pol. Nr 51, poz. 802) Rada Gminy w Czarnocinie uchwała co następuje:

§ 1. Określa się wysokość rocznych stawek podatku od nieruchomości na 2004r. w następujących wysokościach:

1. Od gruntów:

a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób za-

- kwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,50 zł. od 1 m<sup>2</sup> powierzchni,
- b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - 3,38 zł. od 1 ha powierzchni,
- c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - 0,15 zł. od 1 m<sup>2</sup> powierzchni.
2. Od budynków lub ich części:
- a) mieszkalnych oraz zajętych wyłącznie na potrzeby mieszkalne - 0,40 zł od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 12 zł. m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - 8,06 zł. od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych - 3,46 zł. od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,

- e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego - 2,90 zł. od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej
3. Od budowli - 2 % ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

**§ 2.1.** Pobór podatku od nieruchomości od osób fizycznych należy do inkasentów na wsi.

**2.** Wysokość wynagrodzenia za inkaso podatku od nieruchomości określa odrębna uchwała Rady Gminy.

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

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

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do podatku należnego na 2004r.

**Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot**

## 3177

### UCHWAŁA Nr XII/62/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

#### **w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na 2004r.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 8 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zm.), art. 18 i 19 pkt 1 lit. „d” ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 - tekst jednolity, Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003r. Nr 96, poz. 874 i 110, poz. 1039 i Nr 188, poz. 1840) i Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31.10.2003r. w sprawie wysokości górnych stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (Mon. Pol. Nr 51, poz. 802) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy w Czarnocinie uchwala co następuje:

**§ 1.** Na terenie Gminy Czarnocin wprowadza się opłatę administracyjną za wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i zagospodarowania Gminy Czarnocin i z miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego Gminy Czarnocin łącznie z poświadczeniem za zgodność z oryginałem tych dokumentów.

**§ 2.1.** Stawki opłaty administracyjnej za wydanie wypisu lub wyrysu z poświadczeniem zgodności wynoszą:

- a) za wyrys formatu A4 oraz wypis - jedna strona A4 ustaleń z tekstu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - 20 zł.
- b) za wyrys formatu A3 oraz wypis - jedna strona formatu A4 ustaleń z tekstu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - 30 zł.
- c) za każdą dodatkową stronę formatu A4 wypisu ustaleń tekstowych - 5 zł.

d) za wyrys formatu większego niż wymieniona w punkcie a i b opłata stanowi wielokrotność stawki za format A4.

2. Pełny rysunek planu ogólnego pozostaje do wglądu zainteresowanych w Urzędzie Gminy Czarnocin, który stosownie do art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym udostępnia ten dokument.

§ 3. Opłatę administracyjną za wydany wypis lub wyrys uiszcza się gotówką w kasie Urzędu

Gminy bądź przelewem na rachunek Urzędu Gminy Czarnocin - Krakowski Bank Spółdzielczy O/Ciuślice 51859100070140000062750003.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy: L. Nawrot**

## 3178

### UCHWAŁA Nr XII/63/2003 RADY GMINY W CZARNOCINIE

z dnia 15 grudnia 2004r.

#### w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dn. 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. Dz 2001r. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984 / Nr 163, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, w związku z art. 10 ust. i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /Dz. U. z dnia 2002r. Nr 9 poz. 84 i Nr 200 poz. 1683/ oraz z 2003r. Nr 96 poz. 874, Nr 110 poz. 1039 i Nr 188 poz. 1840, Obwieszczenia Ministra Finansów z dn. 20 października 2003r. w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2004r. /Dz. Urz.

Min. Fin. z 2003r. Nr 15, poz. 83/ oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 października 2003r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (M.P. Nr 51, poz. 804) uchwała się co następuje:

§ 1. Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1, 3, 5 i 7 ustawy z dnia 30 października 2002r. o zmianie ustawy o podatku i opłatach lokalnych oraz o zmianie niektórych ustaw.

1. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

	Dopuszczalna Masa Całkowita	Wyprodukowany przed 1 styczniem 1993 rokiem Kwota podatku w zł	Wyprodukowany od 1 stycznia 1993 roku Kwota podatku w zł
1	Od 3,5 tony do 5,5 ton włącznie	220	200
2	powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie	350	340
3	powyżej 9 ton a poniżej 12 ton	580	570

2. Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdu od 3,5 tony i poniżej 12 ton - 620 zł
3. Od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną

masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego - 620 zł

4. Od autobusu w zależności od liczby miejsc do siedzenia.

	Ilość miejsc do siedzenia	Wyprodukowany przed 1 styczniem 1993 rokiem Kwota podatku w zł	Wyprodukowany od 1 stycznia 1993 roku Kwota podatku w zł
1.	mniej niż 30 miejsc	833	800
2.	równej lub wyższej niż 30 miejsc	1.663	1.500

§ 2. Określa się wysokość podatku od środków transportowych, o których mowa w art. 10

ust. 1 pkt. 2, 4, 6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

1. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej:

	Dopuszczalna masa całkowita	Liczba osi	Zawieszenie pneumatyczne lub zawieszenie uznane za równoważne	Inny system zawieszenia
			Kwota podatku w zł	Kwota podatku w zł
1.	Równa lub niższa niż 12 ton a mniejsza niż 18 ton	2	760	1.252
		3	850	1.250
		4 i więcej	850	1.250
2.	Równa lub wyższa niż 18 ton a mniejsza niż 26 ton	2	1.050	1.450
		3	1.050	1.577
		4 i więcej	1.150	1.530
3	Równa lub w wyższa niż 26 ton	2	1.050	1.450
		3	1.500	1.577
		4 i więcej	3.654	2.453

2. Od ciągnika siodłowego lub balastowego o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów.

	Dopuszczalna masa całkowita	Liczba osi	Zawieszenie pneumatyczne lub zawieszenie uznane za równoważne	Inny system zawieszenia
			Kwota podatku w zł	Kwota podatku w zł
1.	Równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton	2	700	700
		3	1.492	1.723
		3	1.492	1.723
2.	Równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie	2	1.413	1.938
		3	1.492	1.723
		3	1.550	1.938
3.	Powyżej 36 ton	2	1.550	1.938
		3	1.723	2.549

3. Od przyczepy lub naczepy o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

	Dopuszczalna masa całkowita	Liczba osi	Zawieszenie pneumatyczne lub zawieszenie uznane za równoważne	Inny system zawieszenia
			Kwota podatku w zł	Kwota podatku w zł
1.	Równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton	1	860	860
		2	860	860
		3	860	860
2.	Równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie	1	900	900
		2	1.000	1.292
		3	1.000	1.120
3.	Powyżej 36 ton	1	1.200	1.400
		2	1.200	1.700
		3	1.400	1.400

§ 3. Zwalnia się w 2004 roku od podatku od środków transportowych stanowiących własność Gminy typu „GIMBUS” służący do przewozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum.

§ 4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 7. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie na rok podatkowy 2004.

Przewodniczący Rady Gminy: *L. Nawrot*

**3179**

**UCHWAŁA Nr XVII/104/03  
RADY GMINY W OBRAZOWIE**

z dnia 18 grudnia 2003r.

**w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych w 2004 roku na terenie Gminy Obrazów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (Dz. U.

z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - z późn. zmian.), art. 10 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. - o po-

datkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 - z późn. zmian.) Rada Gminy uchwała:

**§ 1.** Ustala się wysokość stawek podatku od środków transportowych:

1. od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
  - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie - 300,00 zł
  - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie - 500,00 zł
  - c) powyżej 9 ton, a poniżej 12 ton - 600,00 zł
2. od samochodu ciężarowego z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:
  - a) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejsza niż 18 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 1 050,00 zł
    - o liczbie osi - trzy - 1 050,00 zł
  - b) równej lub wyższej niż 18 ton, a mniejszej niż 26 ton:
    - liczbie osi - trzy - 1 080,00 zł
    - liczbie osi - cztery i więcej - 1 080,00 zł
  - c) równej lub wyższej niż 26 ton:
    - o liczbie osi - cztery i więcej - 1 653,68 zł
3. samochodu ciężarowego z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej:
  - a) równej lub wyższej niż 12 ton, a mniejszej niż 18 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 1 251,81 zł
    - o liczbie osi - trzy - 1 050,00 zł
  - b) równej lub wyższej niż 18 ton, a mniejszej niż 26 ton:
    - o liczbie osi - trzy - 1 576,31 zł
    - o liczbie osi - cztery i więcej - 1 080,00 zł
  - c) równej lub wyższej niż 26 ton:
    - o liczbie osi - cztery i więcej - 2 452,80 zł
4. od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
  - a) od 3,5 tony i poniżej 5,5 ton - 1 030,00 zł
  - b) od 5,5 tony i poniżej 9 ton - 1 030,00 zł
  - c) od 9 ton i poniżej 12 ton - 1 030,00 zł
5. Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z przyczepą lub naczepą, z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
  - a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 1 760,00 zł
  - b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
    - o liczbie osi - dwie - 1 780,00 zł
  - c) powyżej 36 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 2 270,00 zł
    - o liczbie osi - trzy - 2 270,00 zł
6. Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z innym systemem zawieszenia osi jezdnych, o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
  - a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 1 760,00 zł
  - b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
    - o liczbie osi - dwie - 1 937,76 zł
  - c) powyżej 36 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 2 270,00 zł
    - o liczbie osi - trzy - 2 548,65 zł
7. Od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
  - od 7 ton i poniżej 12 ton - 620,00 zł
8. Od przyczepy lub naczepy z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
  - a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
    - o liczbie osi - jedna - 1 240,00 zł
  - b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
    - o liczbie osi - jedna - 1 250,00 zł
    - o liczbie osi - dwie - 1 250,00 zł
  - c) powyżej 36 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 1 550,00 zł
    - o liczbie osi - trzy - 1 550,00 zł
9. od przyczepy lub naczepy z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:
  - a) równej lub wyższej niż 12 ton i mniejszej niż 18 ton:
    - o liczbie osi - jedna - 1 240,00 zł
  - b) równej lub wyższej niż 18 ton do 36 ton włącznie:
    - o liczbie osi - jedna - 1 250,00 zł
    - o liczbie osi - dwie - 1 291,07 zł
  - c) powyżej 36 ton:
    - o liczbie osi - dwie - 1 699,87 zł
    - o liczbie osi - trzy - 1 550,00 zł
10. Od autobusu, w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
  - a) do 15 miejsc włącznie - 620,00 zł
  - b) od 16 miejsc do 30 miejsc włącznie - 620,00 zł
  - c) powyżej 30 miejsc - 1 240,00 zł.

§ 2. Zwalnia się pojazdy ciężarowe wykorzystywane wyłącznie do celów przeciwpożarowych.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Rady Gminy w Obrazowie Nr XVI/94/03 z dnia 10 grudnia 2003 roku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą od 1 stycznia 2004r.

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Orawiec**

## 3180

### UCHWAŁA Nr XI/51/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 29 października 2003r.

**w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu „Statutu Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Waśniowie”.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h Ustawy z dnia 8 marca 1990r. „O samorządzie gminnym” (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 2 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 11 ust. 3, art. 33 ust. 1, art. 39 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. „O zakładach opieki zdrowotnej” (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Waśniowie uwzględniając Uchwałę Rady Społecznej GZOZ uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się jednolity tekst Statutu Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Waśniowie.

§ 2. Powierza się wykonanie uchwały Kierownikowi GZOZ.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus**

### Statut Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Waśniowie

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Waśniowie, zwany dalej „Zakładem” jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, podległym Radzie Gminy w Waśniowie.

2. Siedzibą zakładu jest Waśniów ul. Rynek 2A, 27-425 Waśniów.

3. Organem założycielskim Zakładu jest Rada Gminy w Waśniowie.

4. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Rada Gminy.

5. Zakład prowadzi działalność na terenie Gminy Waśniów.

§ 2. Zakład uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisania do rejestru publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez sąd rejestrowy.

§ 3. Zakład działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami),

2. uchwały Rady Gminy z dnia 11/5/98 z 12 listopada 1998r. w sprawie przekształcenia Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Waśniowie w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,

3. niniejszego statutu uchwalonego przez Radę Społeczną Zakładu w dniu 27 października 1998r. uchwałą Nr 111/98 i zatwierdzonego przez Radę Gminy,

4. przepisów dotyczących zakładów opieki zdrowotnej i państwowych jednostek organizacyjnych oraz innych przepisów prawa,

5. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o służbie medycyny pracy (Dz. U. nr 593 z późn. zm.).

§ 4. Celem Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu i poprawianiu zdrowia, sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz realizowania zadań z zakresu promocji zdrowia.

**§ 5.** I. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

1. podstawowej opieki zdrowotnej, udzielanej w warunkach ambulatoryjnych lub domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej tych świadczeń,
2. badań diagnostycznych,
3. rehabilitacji leczniczej,
4. pielęgnacji i rehabilitacji osób nie wymagających hospitalizacji,
5. medycyny pracy,
6. specjalistycznych świadczeń zdrowotnych i stomatologii,
7. długoterminowej opieki domowej pielęgniarstwa.

II. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

1. wymienionym w punkcie I ludności z obszaru Gminy Waśniów.
2. Rada Gminy może nałożyć na Zakład obowiązek wykonywania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonywania zobowiązań międzynarodowych. Rada Gminy zapewnia Zakładowi środki do wykonania takiego zadania, chyba że wykonanie zadania następuje odpłatnie na podstawie umowy, a w razie

poniesienia szkody przy jego wykonaniu Rada Gminy jest zobowiązana do jej naprawienia.

**§ 6.1.** Zakład może prowadzić działalność gospodarczą inną niż udzielanie świadczeń zdrowotnych pod warunkiem, że nie ograniczy ona dostępności do świadczeń zdrowotnych. Zakres prowadzenia działalności gospodarczej określa § 16 ust. 1 pkt. 4.

**2.** Zyski z prowadzenia działalności gospodarczej będą w całości stanowiły dochód zakładu, z przeznaczeniem na realizację działalności statutowej.

**3.** Koszty prowadzenia działalności gospodarczej oraz straty nie mogą być pokrywane ze środków pochodzących z umowy o udzielanie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne.

**§ 7.** Przy wykonywaniu zadań Zakład współpracuje z:

1. innymi zakładami opieki zdrowotnej,
2. placówkami naukowo-badawczymi,
3. związkami i samorządami zawodowymi,
4. organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
5. państwową inspekcją sanitarną, państwowym nadzorem farmaceutycznym i innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi.

## **Rozdział II Zarządzanie Zakładem**

**§ 8.1.** Kierownik kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.

**2.** Kierownika Zakładu powołuje i odwołuje Rada Gminy, z którą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie powołania, umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**3.** Kierownik samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.

**4.** Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.

**5.** Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1. przygotowanie i przedłożenie Radzie Społecznej Zakładu:
  - a) projektu statutu zakładu lub jego zmian,
  - b) projektu regulaminu porządkowego i jego zmian,
  - c) projektów regulaminów wewnętrznych Zakładu,
  - d) projektów programu rozwoju Zakładu,
  - e) corocznych sprawozdań z realizacji programu rozwoju, o którym mowa w lit. d,

f) corocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z działalności Zakładu do końca drugiego kwartału roku następnego, za który złożono niniejsze sprawozdanie rzeczowo-finansowe.

**2.** Opracowanie planu finansowego i inwestycyjnego.

**3.** Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych.

**4.** Dokonywanie ocen działalności Zakładu, w tym dla potrzeb Rady Społecznej.

**5.** Zatrudnianie, organizowanie i ocena pracy, zwalnianie oraz ustalanie zasad wynagradzania podległego personelu Zakładu.

**§ 9.1.** Organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu ustala Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**2.** Zakres działania komórki organizacyjnej, w której udzielane są świadczenia zdrowotne, powinien ponadto zawierać szczegółowy wykaz tych

świadczeń i wykonywanych czynności, procedur medycznych.

3. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi załącznik Nr 1.

### Rozdział III Rada Społeczna Zakładu

**§ 10.1.** Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Rady Gminy oraz organem doradczym Kierownika.

2. Rada Gminy powołuje i odwołuje Radę Społeczną Zakładu oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie.

**§ 11.1.** Do zadań Rady Społecznej należy w szczególności:

1. przedstawienie Radzie Gminy wniosków i opinii w sprawach:
  - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
  - b) zdobycie środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
  - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją Zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
  - d) przyznawanie Kierownikowi Zakładu nagród,
  - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie Zakładem z Kierownikiem Zakładu.
2. Przedstawienie Kierownikowi Zakładu wniosków i opinii w sprawach:
  - A) planu finansowego i inwestycyjnego,
  - B) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
  - C) kredytów bankowych i dotacji,
  - D) podziału zysku.
3. Uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia Radzie Gminy.
4. Zatwierdzenie regulaminu porządkowego Zakładu.

5. Dokonywanie okresowych analiz, skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń Zakładu, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.
6. Przedstawianie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania.
7. Uchwalenie statutu i zmian w statucie.

**§ 12.** 1) Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej Zakładu.

- 2) W posiedzeniach plenarnych Rady Społecznej uczestniczy Kierownik Zakładu, oraz przedstawiciele organizacji związkowych.
- 3) W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć, z głosem doradczym przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.

**§ 13.** Od uchwał Rady Społecznej przysługuje Kierownikowi Zakładu odwołanie do Rady Gminy.

**§ 14.1.** Rada Społeczna składa się z 9 osób w tym:

- A) jako przewodniczący wójt, lub osoba przez niego wyznaczona,
- B) jako członkowie:
  - przedstawiciele gminy wyłonieni przez Radę Gminy w liczbie 7 osób,
  - przedstawiciel wojewody.

2. Kadencja Rady Społecznej trwa trzy lata.

3. Przewodniczącemu Rady Społecznej przysługuje prawo do wnioskowania o odwołanie członka Rady lub powołanie nowego członka.

### Rozdział IV Gospodarka finansowa Zakładu

**§ 15.** Zakład prowadzi gospodarkę finansową w formie samodzielnego zakładu na zasadach określonych przez:

- 1) ustawę z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami),
- 2) przepisy wykonawcze do ustawy wymienionej w ust. 1,
- 3) inne przepisy prawa.

**§ 16.** I. Zakład może uzyskiwać środki finansowe:

1. z odpłatnych świadczeń zdrowotnych, udzielanych w szczególności na zlecenie:

- a. Rady Gminy, lub innych organów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów,
  - b. osób objętych ubezpieczeniem innym niż ubezpieczenie społeczne,
  - c. instytucji ubezpieczeniowych,
  - d. zakładów pracy, organizacji społecznych i innych instytucji oraz innych osób prawnych,
  - e. innych zakładów opieki zdrowotnej,
  - f. osób fizycznych nie objętych ubezpieczeniem lub za świadczenia nie przysługujące w ramach ubezpieczenia, w tym świadczenia ponadstandardowe.
2. na realizację zadań i programów zdrowotnych,



3. z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego po uprzednim wyrażeniu zgody przez Radę Gminy.
  4. z działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 6.
- II. Zakład może otrzymywać dotacje z budżetu Rady Gminy na:
1. realizację zadań w zakresie zapobiegania chorobom i urazom lub innych programów zdrowotnych oraz promocję zdrowia,
  2. pokrycie kosztów kształcenia i podnoszenia kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne,
  3. inwestycje, w tym zakup wysoko specjalistycznych aparatów i sprzętu medycznego,
  4. cele szczególne, przyznawane na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 17.1.** Zakład pokrywa we własnym zakresie ujemny wynik finansowy.

#### **Rozdział V Majątek Zakładu**

**§ 19.1.** Wartość majątku Zakładu określają:

- 1) fundusz założycielski Zakładu,
- 2) fundusz zakładu.

**2.** Fundusz założycielski Zakładu stanowi wartość wydzielonej Zakładowi części mienia komunalnego, określonej i ustalonej przez Radę Gminy na podstawie bilansu sporządzonego na dzień rejestracji w sądzie rejestrowym.

**3.** Fundusz Zakładu stanowi wartość majątku Zakładu po odliczeniu funduszu założycielskiego.

**4.** Fundusz założycielski Zakładu zwiększa się o przekazane:

**2.** Zakład decyduje sam o podziale zysku.

**§ 18.1.** Zakład prowadzi rachunkowość na zasadach określonych ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

**2.** Bilans Zakładu podlega weryfikacji sprawdzającej przez biegłego rewidenta, który sporządza i przedstawia Zakładowi pisemną opinię oraz raport o tym, czy sprawozdanie finansowe jest prawidłowe oraz rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową, wynik finansowy oraz rentowność Zakładu.

**3.** Bilans podlega weryfikacji, o której mowa w punkcie 2 zgodnie z ustawą o rachunkowości.

- 1) z budżetu państwa dotacje na inwestycje i zakup wysokospecjalistycznego sprzętu i aparatury,
- 2) dotacje na cele rozwojowe z budżetu gmin,
- 3) dary mające charakter majątku trwałego lub przeznaczone na cele rozwojowe.

**§ 20.1.** Zakład gospodaruje samodzielnie przekazany w nieodpłatne użytkowanie nieruchomościami i majątkiem komunalnym, oraz majątkiem własnym otrzymanym i zakupionym.

**2.** Zakład może zbyć, wydzierżawić, wynająć lub wnieść do spółki bądź fundacji majątek trwały po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

#### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

**§ 21.1.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i ustawy Kodeks pracy oraz inne właściwe przepisy prawa. Zmiany w statucie mogą być dokonywane uchwałą Rady Społecznej, zatwierdzoną przez Radę Gminy.

**2.** Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Gminy, z mocą obowiązującą od dnia wpisania Zakładu do rejestru sądowego.

**§ 22.** Traci moc statut zatwierdzony przez Radę Gminy dnia 12 listopada 1998 roku.

**Załącznik Nr 1**

#### **Schemat Struktury Organizacyjnej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Waśniowie**

Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej składa się z:

I. Ośrodek Zdrowia w Waśniowie:

- poradnia ogólna,
- poradnia dla kobiet,
- poradnia dla dzieci zdrowych,
- poradni dla dzieci chorych,

- gabinet zabiegowy,
- gabinet fizykoterapii.

II. Ośrodek Zdrowia w Garbaczach:

- poradnia ogólna,
- poradnia dla dzieci zdrowych,
- poradnia dla dzieci chorych,
- gabinet zabiegowy.



## 3181

### UCHWAŁA Nr XI/54/2003 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 29 października 2003r.

#### w sprawie zmian w budżecie Gminy w 2003 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) Rada Gminy w Waśniowie postanawia co następuje:

§ 1. W budżecie Gminy na 2003r. dokonuje się zmiany dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały dokonuje się przeniesienia planowanych wydatków budżetowych między działami.

§ 3. Załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały zmienia się plan wydatków na inwestycje roczne określone w załączniku nr 4 do uchwały Nr VI/33/2003 z dnia 28 marca 2003 roku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

**Przewodniczący Rady Gminy: A. Salus**

Załączniki do uchwały Nr XI/54/2003  
Rady Gminy w Waśniowie  
z dnia 29 października 2003r.

#### Załącznik Nr 1

1. Zwiększa się dochody budżetu Gminy o kwotę 52.954,00 zł

w tym:

- w dziale 750 Administracja publiczna rozdz. 75023 Urzędy gmin § 083 Wpływy z usług o kwotę 5.200,00 zł
- w dziale 758 Różne rozliczenia rozdz. 75801 Część oświatowa subwencji dla jednostek samorządu terytorialnego § 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 3.600,00 zł
- w dziale 758 Różne rozliczenia rozdz. 75805 Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin § 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 34.204,00 zł
- w dziale 758 Różne rozliczenia rozdz. 75814 Różne rozliczenia finansowe § 092 Pozostałe odsetki o kwotę 9.950,00 zł

2. Zwiększa się wydatki budżetu Gminy o kwotę 52.954,00 zł

w tym:

- w dziale 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa rozdz. 75412 Ochotnicze Straże Pożarne § 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 34.354,00 zł
- w dziale 801 Oświata i wychowanie rozdz. 80101 Szkoły Podstawowe § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 2.400,00 zł
- w dziale 801 Oświata i wychowanie rozdz. 80110 Gimnazja § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 1.200,00 zł
- w dziale 853 Opieka Społeczna rozdz. 85319 Ośrodki Pomocy Społecznej § 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników o kwotę 13.000,00 zł
- w dziale 853 Opieka Społeczna rozdz. 85319 Ośrodki Pomocy Społecznej § 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne o kwotę 2.000,00 zł

#### Załącznik Nr 2

1. Zmniejsza się wydatki budżetu Gminy o kwotę 60.000,00 zł

w tym:

- w dziale 010 Rolnictwo i łowiectwo rozdz. 01008 Melioracje wodne § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 16.000,00 zł

- w dziale 010 Rolnictwo i łowiectwo rozdz. 01008 Melioracje wodne § 4300 Zakup usług pozostałych o kwotę 3.000,00 zł
  - w dziale 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa rozdz. 75412 Ochotnicze Straże Pożarne § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 10.000,00 zł
  - w dziale 758 Różne rozliczenia rozdz. 75818 Rezerwy ogólne i celowe § 4810 Rezerwy o kwotę 31.000,00 zł
2. Zwiększa się wydatki budżetu Gminy o kwotę 60.000,00 zł

w tym:

- w dziale 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa rozdz. 75412 Ochotnicze Straże Pożarne § 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 10.000,00 zł
- w dziale 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa rozdz. 75412 Ochotnicze Straże Pożarne § 6230 Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych o kwotę 50.000,00 zł

Załącznik Nr 3

### Wydatki inwestycyjne roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	Środki z innych źródeł
1.	Budowa wodociągów	Urząd Gminy	010	01010	806.500,00	806.500,00	-	-	-
2.	Budowa dróg gminnych	j. w.	600	60016	280.486,00	260.486,00	-	-	20.000,00
3.	Budowa dróg powiatowych	j. w.	600	60014	110.000,00	110.000,00	-	-	-
4.	Budowa dróg wojewódzkich	j. w.	600	60013	60.000,00	60.000,00	-	-	-
5.	Budowa oświetlenia drogowego	j. w.	900	90015	42.000,00	30.000,00	12.000,00	-	-
6.	Budowa kanalizacji we wsi Waśniów	j. w.	900	90001	30.000,00	30.000,00	-	-	-
7.	Budowa SP Momina	j. w.	801	80101	1.500.000,00	500.000,00	-	1.000.000,00	-
8.	Ocieplenie stropu – Gimnazjum Waśniów	j. w.	801	80110	15.000,00	15.000,00	-	-	-
9.	Dokończenie budowy boiska - Gimnazjum w Waśniowie	j. w.	801	80110	15.000,00	15.000,00	-	-	-
10.	Odbudowa dróg gminnych w m. Czażów - Boleszyn Momina - Stryczowice	j. w.	600	60078	100.000,00	-	100.000,00	-	-
11.	Dokończenie budynku OSP Momina	j. w.	754	75412	44.354,00	44.354,00	-	-	-
12.	Zakup samochodu poż.	j. w.	754	75412	50.000,00	50.000,00	-	-	-
	<b>Razem</b>				<b>3.053.340,00</b>	<b>1.921.340,00</b>	<b>112.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>20.000,00</b>

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce  
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Zakład Obsługi  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3  
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.  
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506  
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 19 grudnia 2003r.