



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 23 grudnia 2003r.

Nr 282

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 3202** — Nr 112/X/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie rozdysponowania rezerwy budżetowej w 2003 roku..... 14682
- 3203** — Nr 113/X/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie przeniesienia planowanych wydatków budżetowych między działami..... 14683
- 3204** — Nr 114/X/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2003r..... 14683
- 3205** — Nr 115/X/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2003r..... 14685
- 3206** — Nr 119/X/03 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie zmian schematu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Chęcinach..... 14687
- 3207** — Nr IX/74/03 Rady Gminy w Lipniku z dnia 29 października 2003r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Lipnik dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku..... 14688
- 3208** — Nr IX/75/03 Rady Gminy w Lipniku z dnia 29 października 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa..... 14695
- 3209** — Nr IX/76/2003 Rady Gminy w Lipniku z dnia 29 października 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy Lipnik na 2003 rok..... 14697
- 3210** — Nr IX/77/2003 Rady Gminy w Lipniku z dnia 29 października 2003r. w sprawie zmian w budżecie Gminy Lipnik na 2003r..... 14698
- 3211** — Nr IX/78/2003 Rady Gminy w Lipniku z dnia 29 października 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w Planie Finansowym Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku na 2003r..... 14698
- 3212** — Nr IX/56/2003 Rady Gminy Słupia Jędrzejowska z dnia 7 listopada 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupia Jędrzejowska..... 14699
- 3213** — Nr 35/03 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 30 października 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 14716
- 3214** — Nr 36/03 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 30 października 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 14716
- 3215** — Nr 37/03 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 30 października 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 14717
- 3216** — Nr 40/03 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 30 października 2003r. w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów w 2003r..... 14717
- 3217** — Nr 42/03 Rady Gminy Stopnica z dnia 30 października 2003r. w sprawie zmian w planie finansowym Zakładu Budżetowego na 2003r..... 14718

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

OBWIESZCZENIE:

3218 — Komisarza Wyborczego w Kielcach II z dnia 22 grudnia 2003r..... 14719

3202

**UCHWAŁA Nr 112/X/03
RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH**

z dnia 6 listopada 2003r.

w sprawie rozdysonowania rezerwy budżetowej w 2003 roku.

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 póź. zm.) oraz art. 124 ust. 1 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z póź. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały wprowadza się zmiany w planowanych wydatkach budżetu gminy i miasta.

§ 2. Zmienia się plan wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne określone w załączniku

Nr 4a do uchwały Nr 66/IV/2003 Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Chęcinach.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: E. Ryłski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 112/X/03
Rady Miejskiej w Chęcinach
z dnia 6 listopada 2003r.

Zestawienie zmiany w wydatków budżetu gminy i miasta w Chęcinach

Dział	Rozdział	§	Treść	Zmniejszenie wydatków	Zwiększenie wydatków
1	2	3	4	5	6
758			Różne rozliczenia	1.586,00	-
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	1.586,00	-
		4810	Rezerwy	1.586,00	-
600			Transport i łączność	-	1.586,00
	60016		Drogi publiczne gminne	-	1.586,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z przeznaczeniem na drogę na Os. Północ	-	1.586,00
801			Oświata i wychowanie	40.991,00	35.642,00
	80101		Szkoły podstawowe	24.501,00	-
		4810	Rezerwy	24.501,00	-
	80104		Przedszkola przy szkołach podstawowych	2.460,00	-
		4810	Rezerwy	2.460,00	-
	80110		Gimnazja	14.030,00	-
		4810	Rezerwy	14.030,00	-
	80101		Szkoły podstawowe	-	35.642,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	35.642,00

1	2	3	4	5	6
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	631,00	5.980,00
	85401		Świetlice szkolne	631,00	5.980,00
		4810	Rezerwy	631,00	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	5.980,00
Ogółem:				43.208,00	43.208,00

3203

UCHWAŁA Nr 113/X/03 RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH

z dnia 6 listopada 2003r.

w sprawie przeniesienia planowanych wydatków budżetowych między działami.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 124 ust. 1 pkt. 2 i 10 ustawy z dnia 26 listopada o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych o kwotę zł. 4.521,00

a) w dziale 926 - Kultura fizyczna i sport o kwotę zł. 1.500,00

w rozdziale 92605 - Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu o kwotę zł. 1.500,00

w § 2580 - Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych o kwotę zł. 1.500,00

b) w dziale 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza o kwotę zł. 3.021,00

w rozdziale 85401 - Świetlice szkolne o kwotę zł. 3.021,00

w § 4220 - Zakup środków żywności o kwotę zł. 3.021,00.

2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę zł. 4.521,00

a) w dziale 801 - Oświata i wychowanie o kwotę zł. 1.500,00

w rozdziale 80101 - Szkoły podstawowe o kwotę zł. 1.500,00

w § 4300 - Zakup usług pozostałych o kwotę zł. 1.500,00

z przeznaczeniem na kontynuację prac przy boisku szkolnym w Bolminie

b) w dziale 801 - Oświata i wychowanie o kwotę zł. 3.021,00

w rozdziale 80101 - Szkoły podstawowe o kwotę zł. 3.021,00

w § 4270 - Zakup usług remontowych o kwotę zł. 3.021,00

z przeznaczeniem na remont podłóg w SP Tokarnia.

§ 2. Wprowadza się zmiany w załączniku Nr 8 - dotacje dla innych podmiotów do uchwały Nr 66/IV/2003 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 07 marca 2003r.

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

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: E. Ryłski

3204

UCHWAŁA Nr 114/X/03 RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH

z dnia 6 listopada 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2003r.

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 późn. zm.), art. 124 ust. 1 pkt. 1, 2 ustawy z dnia 26 listopada

1998 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz pisma Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach znak: RMG.IV.6015/43/2003 i decyzją Ministra Finansów znak ST5-4820-34g/2003 z dnia 12 września 2003r. Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.1. Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały wprowadza się zmiany w planowanych dochodach i wydatkach budżetu gminy i miasta.

2. Załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały zmienia się plan rocznych wydatków inwestycyj-

nych określonych w załączniku Nr 4 do uchwały Nr 66/IV/2003 Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Chęcinach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: E. Ryłski

Załączniki do uchwały Nr 114/X/03
Rady Miejskiej w Chęcinach
z dnia 6 listopada 2003r.

Załącznik Nr 1

Zestawienie zwiększenia dochodów i wydatków budżetu gminy i miasta w Chęcinach

Dział	Rozdział	§	Treść	Zwiększenie dochodów	Zwiększenie wydatków
1	2	3	4	5	6
010			Rolnictwo i łowiectwo	10.000,00	10.000,00
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	10.000,00	10.000,00
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	10.000,00	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych modern. dróg polnych - droga Bolmin		10.000,00
758			Różne rozliczenia	2.400,00	
	75801		Cześć oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	2.400,00	
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	2.400,00	
801			Oświata i wychowanie	7.000,00	9.400,00
	80101		Szkoły podstawowe	7.000,00	
		096	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	7.000,00	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia - adap. pomiesz. na gabinety profilakt.		2.400,00
		4270	Zakup usług remontowych - rem. podłogi w SP Tokarnia		7.000,00
750			Administarcja publiczna	44.850,00	44.850,00
	75023		Urzędy gmin	44.850,00	44.850,00
		097	Wpływy z różnych dochodów	44.850,00	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników - roboty publiczne		38.000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		6.850,00
Razem:				64.250,00	64.250,00

Plan wydatków na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1.	Budowa drogi dojazdowej - Bolmin	UGiM	010	01028	50.000	20.000	30.000		
Razem dział			010	01028	50.000	20.000	30.000		
2.	Odbudowa przepustu Ostrów	UGiM	600	60078	84.753	25.001	59.752		
3.	Projekt połączenia drogi gminnej - ul. Partyzantów z os. Sosnowka	UGiM	600	60016	16.519	16.519			
Razem dział			600	60078	101.272	41.520	59.752		
4.	Wymiana okien w szkole podst. w Łukowej - 22.326 w Miedziance - 7.000 modernizacja podłogi Siedlce - 5.000	UGiM	801	80101	34.326	34.326			
Razem dział			801	80101	34.326	34.326			
5.	Budowa kotłowni - przedszkole Chęciny	UGiM	854	85404	182.550	62.080	40.000	80.470	
Razem dział			854	85404	182.550	62.080	40.000	80.470	
6.	Budowa kanalizacji ul. Małogoska	UGiM	900	90001	82.735	82.735			
Razem dział			900	90001	82.735	82.735			
	Budowa oświetlenia skrzyżowania Kielce - Małogoszcz, Chęciny - Zajęczków	UGiM	900	90015	71.000	31.000	40.000		
Razem dział			900	90015	71.000	31.000	40.000		
Ogółem:					521.883	271.661	169.752	80.470	

3205

**UCHWAŁA Nr 115/X/03
RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH**

z dnia 6 listopada 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2003r.

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 późn. zm.), art. 124 ust. 1 pkt. 1, 2, 4 i 10 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz pisma Ministra Finansów ST3-4820-68/2003 Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.1. Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały wprowadza się zmiany w planowanych dochodach i wydatkach budżetu gminy i miasta.

2. Załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały zmienia się wykaz dotacji dla innych podmiotów określonych w załączniku Nr 8 do uchwały Nr 66/IV/2003r. Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

3. Załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały zmienia się plan wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne określone w załączniku Nr 4a do uchwały Nr 66/IW2003 Rady Miejskiej z dnia 7 marca 2003r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Chęcinach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: **E. Ryłski**

Załączniki do uchwały Nr 115/X/03
Rady Miejskiej w Chęcinach
z dnia 6 listopada 2003r.

Załącznik Nr 1

Zestawienie zwiększenia dochodów i wydatków budżetu gminy i miasta w Chęcinach

Dział	Rozdział	§	Treść	Zwiększenie dochodów	Zwiększenie wydatków
1	2	3	4	5	6
010			Rolnictwo i łowiectwo	152.010,00	123.660,00
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	152.010,00	123.660,00
		626	Dotacje otrzymane z funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	152.010,00	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych Kanal. Skiby		123.660,00
758			Rożne rozliczenia	9.849,00	
	75805		Cześć rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	9.849,00	
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	9.849,00	
600			Transport i łączność		8.199,00
	60016		Drogi publiczne gminne		8.199,00
		4300	Zakup usług pozostałych - usługi transportowe		8.199,00
926			Kultura fizyczna i sport		30.000,00
	92605		Zadania z zakresu kultury fizycznej i sport		30.000,00
		2580	Dotacja podmiotowa z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych dla Klubu Sportowego PIAST		30.000,00
Razem:				161.859,00	161.859,00

Załącznik Nr 2

Wykaz dotacji dla innych podmiotów w 2003 roku

Lp.	Klasyfikacja budżetowa		Podmiot otrzymujący	Kwota dotacji	Przeznaczenie dotacji (cel publiczny)
	Dział	Rozdział			
1	2	3	4	5	6
1.	851	85154	Izba Wyrzeźwień w Kielcach	9.000	Zg. z programem GKRPA
2.	851	85154	Klub Sportowy PIAST Klub Sportowy ZNICZ Klub Sportowy ŚWIT Drużyna Rycerska Zamku Chęcińskiego	2.000 2.000 2.000 3.000	Zgodnie z programem gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych
3.	921	92109	Miejsko Gminny Ośrodek Kultury Chęciny	122.281	Na statutowa działalność ośrodka w zakresie upowszechniania kultury
4.	921	92116	Biblioteka (Chęciny, Łukowa)	87.351	Prowadzenie bibliotek
5.	926	92605	Klub Sportowy PIAST w Chęcinach	120.000	Propagowanie i organizowanie wychowania fizycznego i sportu, organizowanie treningów, szkoleń i zajęć z młodzieżą oraz koszty związane z rozgrywkami piłkarskimi. Modernizacja boiska, budynku szatni klubu
6.	926	92605	Wolicki Klub Sportowy ŚWIT w Wolicy	8.000	Sfinansowanie zgrupowań młodzieży w rozgrywkach piłki ręcznej, zakup materiałów i umundurowania, zwrot kosztów przejazdów oraz obozów szkoleniowych
7.	926	92605	Ludowy Klub Sportowy ZNICZ w Podzamczu	12.000	Sfinansowanie zawodów sportowych, zgrupowań młodzieży i zawodników
Razem:				367.632	

Załącznik Nr 3

Plan wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania	Jednostka organizacyjna realizuj	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 innych źródeł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	budowa kanalizacji sanitarnej w sołectwie Skiby	UGiM	010	1999-2003	1.402.477	1.272.608	520.146	152.010	600.452	0	0	0	0	0
2.	budowa grupowa sieci kanalizacji sanitarnej dla sołectwa Radkowice	UGiM	010	1996-2004	2.697.348	633.000	633.000	0	0	0	1.919.077	1.168.537	SAPARD 750.540	0
3.	budowa kolektora systemu transportu ścieków dla sołectw: Tokarnia, Wolica, Siedlce, Ostrów, Lelusin, Wojkowiec, Lukowa I etap	UGiM	010	1998-2005	1.209.272	56.950	47.678	0	0	9.272	405.844	405.844	0	500.000
4.	koncepcja kanalizacji Polichno-Bolmin	UGiM	010	2001-2005	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	37.854
5.	Połączenie sieci tranzytowej wodociągu Gościnniec - Chęciny z siecią istniejącego wodociągu Korzecko	UGiM	010	2003-2004	360.315	8.418	8.418	0	0	0	351.897	194.037	SAPARD 157.860	0
Razem dział 010					5.719.412	1.970.976	1.209.242	152.010	600.452	9.272	2.676.818	1.768.418	908.400	537.854
6.	budowa drogi Podpolichno	UGiM	600	2000-2003	120.174	20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0
7.	budowa drogi Os. Sosnowka	UGiM	600	2002-2003	36.400	30.000	30.000	0	0	0	0	0	0	0
8.	budowa dróg Os. Północ	UGiM	600	2003-2004	954.400	1.586	1.586	0	0	0	952.817	529.710	SAPARD 423.107	0
9.	rów odwadniający Siedlce	UGiM	600	2001-2004	220.000	30.000	30.000	0	0	0	161.981	161.981	0	0
Razem dział 600					1.330.977	81.586	81.586	0	0	0	1.114.798	691.691	423.107	0
10.	budowa kotłowni blok Nr 6	UGiM	700	2002-2003	136.208	128.400	47.930	0	80.470	0	0	0	0	0
Razem dział 700					136.208	128.400	47.930	0	80.470	0	0	0	0	0
11.	Modernizacja budynku UGiM	UGiM	750	2003-2004	80.000	45.000	45.000	0	0	0	35.000	35.000	0	0
Razem dział 750					80.000	45.000	45.000	0	0	0	35.000	35.000	0	0
12.	modernizacja dachu - szkoła podstawowa w Łukowej	UGiM	801	2003-2004	397.110	35.000	35.000	0	0	0	362.110	362.110	0	0
Razem dział 801					397.110	35.000	35.000	0	0	0	362.110	362.110	0	0
13.	Połączenie wodociągu grupowego w Chęcinach w ul. Zelejowa z istniejącą siecią wodociągową w ul. Sitkówka i osiedlu przyszpitalnym w Czerwonej Górze	UGiM	900	2002-2004	503.492	120.000	120.000	0	0	0	361.892	199.548	SAPARD 162.344	0
14.	budowa kanalizacji ul. Sitkówka I etap	UGiM	900	2001-2005	120.000	0	0	0	0	0	0	0	0	109.313
15.	Połączenie istniejącej sieci wodociągowej ul. Sitkówka Jaźwica i ul. Panek w celu zaopatrzenia ul. Panek z ujęcia wody Góra Zamkowa i Gościnniec gm. Chęciny	UGiM	900	2003-2004	211.371	9.699	9.699	0	0	0	201.672	111.202	SAPARD 90.470	0
16.	kanalizacja deszczowa os. Północ	UGiM	900	2002-2004	807.384	3.800	3.800	0	0	0	723.438	398.905	SAPARD 324.533	0
17.	budowa oświetlenia Wrzosey Starościny	UGiM	900	2002-2004	180.000	5.450	5.450	0	0	0	172.150	172.150	0	0
18.	Gazyfikacja	UGiM	900	1994-2005	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	12.541
19.	Projekt oświetlenia ulicznego	UGiM	900	2003-2004	100.000	25.000	25.000	0	0	0	75.000	75.000	0	0
Razem dział 900					1.972.247	163.949	163.949	0	0	0	1.534.152	956.805	577.347	121.854
Ogółem:					9.635.954	2.424.911	1.582.707	152.010	680.922	9.272	5.722.878	3.814.024	1.908.854	659.708

3206

UCHWAŁA Nr 119/X/03
RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH

z dnia 6 listopada 2003r.

w sprawie zmiany schematu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Chęcinach.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) Rada Miejska w Chęcinach uchwala co następuje:

§ 1. Załącznik do Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Chęcinach zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej Nr 27/III/02 z dnia 28 grudnia 2002r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 30 poz. 392) będący schematem organizacyjnym tej jednostki otrzymuje nowy układ w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszej Uchwały.

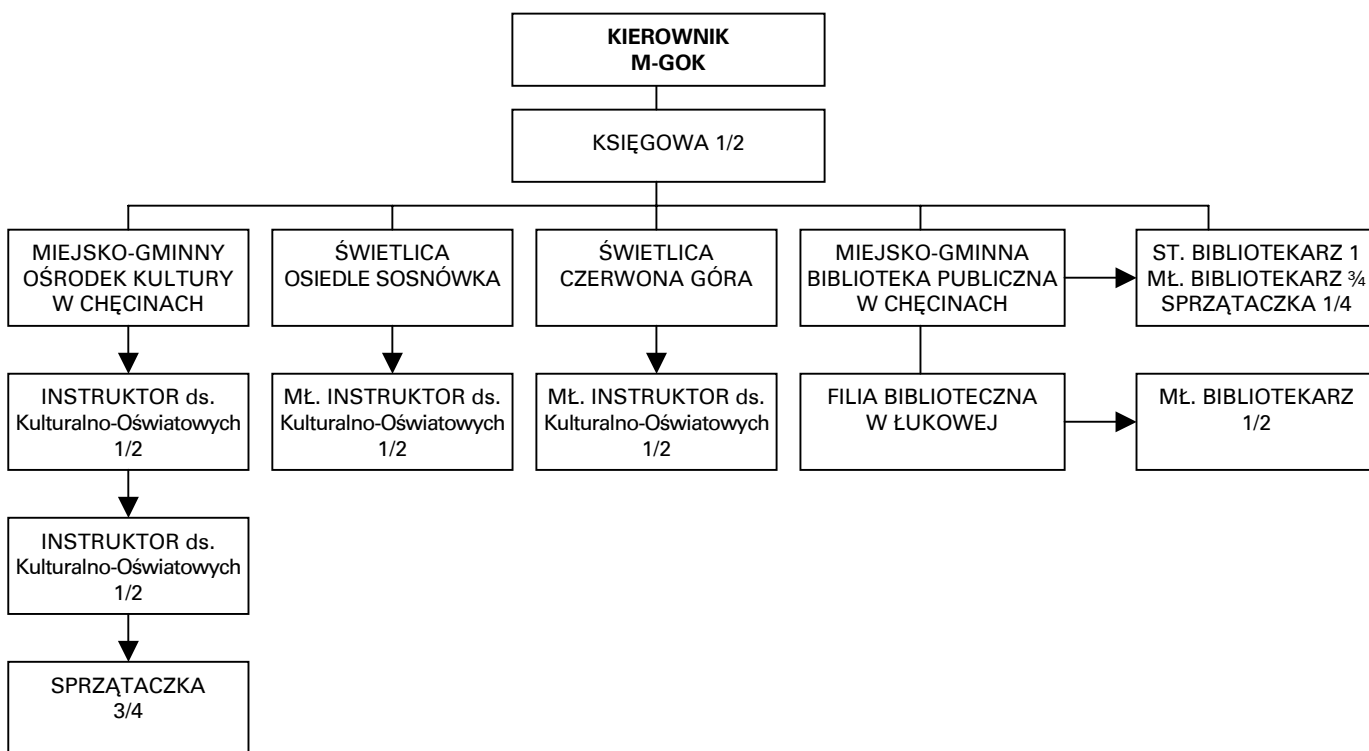
§ 2. Pozostałe postanowienia zawarte w Uchwale Nr 27/III/02 Rady Miejskiej w Chęcinach i integralnej jej części stanowiącej załącznik Nr 1 nie ulegają zmianie.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *E. Ryłski*

Załącznik do uchwały Nr 119/X/03
Rady Miejskiej w Chęcinach
z dnia 6 listopada 2003r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY



3207

UCHWAŁA Nr IX/74/2003 RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 29 października 2003r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Lipnik dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

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 późniejszymi zmianami), art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu Gminy Lipnik do-

tację na cele publiczne związane z realizacją zadań wykonywanych przez Gminę w szczególności w następujących działach:

1. edukacji publicznej,
2. kultury fizycznej, sportu i turystyki,
3. kultury i sztuki,
4. pomocy społecznej,
5. ochrony zdrowia, rehabilitacji, przeciwdziałania alkoholizmowi i innych uzależnień,
6. promocji
7. innych ustawowych zadań własnych gminy.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. gminie - rozumie się przez to Gminę Lipnik
2. podmiocie - rozumie się przez to podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku.
3. referatach merytorycznych - rozumie się przez to właściwe merytoryczne referaty Urzędu Gminy w Lipniku, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
4. najkorzystniejszej ofercie - rozumie się przez to ofertę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 773 z późniejszymi zmianami).

§ 3.1. Podmiot składa wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały o udzielenie dotacji, z budżetu Gminy na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy w referacie organizacyjnym, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie do referatów merytorycznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zainteresowany podmiot może złożyć wniosek w terminie późniejszym.

2. Opiniowanie wniosków, o których mowa w ust. 1 następuje w referatach merytorycznych.

3. Wójt Gminy Lipnik może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku Wójt Gminy wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku. Wniosek nie uzupełniony w określonym terminie nie będzie rozpatrywany.

5. Wykazy wniosków zaopiniowanych pozytywnie przekazuje się skarbnikowi gminy w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy według zasad określonych w uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy Lipnik.

6. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- wysokość dochodów publicznych, które są w dyspozycji gminy
- ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- ocenę możliwości realizacji zadania przez przedmiot,

- analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

7. Wyboru najbardziej korzystnej oferty na realizację zleconego zadania dokonuje Wójt Gminy Lipnik.

8. Warunkiem przyznania dotacji dla podmiotu jest zaplanowanie przedmiotowych wydatków w budżecie gminy.

§ 4.1. Zlecenia zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem, reprezentowanym przez uprawnioną osobę.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać:

- 1) oznaczenie stron umowy
- 2) szczegółowy opis zadania.
- 3) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
- 4) określenie wysokości dotacji jakie gmina przekaze podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
- 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
- 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej referat merytoryczny,
- 8) zobowiązanie podmiotu do realizowania przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 72 poz. 773 z późn. zm.)
- 9) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
- 10) termin zwrotu dotacji w przypadku nie wykonania lub częściowego nie wykonania zadania.

3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.

5. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji za-

danía, w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

7. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nieprawidłowego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli jej wykonania.

§ 5.1. Podmiot jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków z tym związanych.

2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminach określonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego na rachunek bieżący budżetu gminy.

§ 6.1. Wykaz dotacji dla podmiotów na realizację zadań zleconych na dany rok budżetowy określa załącznik do uchwały budżetowej.

2. Wójt Gminy w terminie 21 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy uchwały budżetowej przekazuje podmiotom informację o przyznanej dotacji i o jej wielkości.

3. Udzielenie dotacji odbywa się po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, pod warunkiem rozliczenia się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.

4. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7.1. Podmiot jest zobowiązany zgodnie z umową do przedstawienia referatom merytorycznym rozliczeń zadań pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, a w przypadku zadań, których termin zakończenia realizacji upływa z dniem 31 grudnia w terminie do 20 stycznia następnego roku budżetowego.

3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez referat merytoryczny powinno nastąpić nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8.1. Referat merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:

- 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
- 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
- 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.

2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat merytoryczny dokonuje oceny:

- 1) stanu realizacji zleconego zadania,
- 2) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania zleconego.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Referat Finansowy Urzędu.

§ 9. Od chwili złożenia wniosku do zakończenia postępowania określonego niniejszą uchwałą, zapewnia się pełną jawność jego uczestnikom, a w szczególności przez:

- 1) publiczne ogłoszenie wykazu złożonych wniosków,
- 2) zapewnienie uczestnikom postępowania wglądu do opinii wydanych w sprawie wniosków,
- 3) podanie do publicznej wiadomości rozstrzygnięcia w sprawie wniosków.

§ 10. Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy w informacji o przebiegu wykonania budżetu w I półroczu oraz w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu - dane o realizacji zadań, na które udzielono dotacji z budżetu gminy.

§ 11. Wykonane uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnik.

§ 12.1. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku, oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Bijak

3208

UCHWAŁA Nr IX/75/03 RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 29 października 2003r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 448, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 34a 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) Rada Gminy w Lipniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Lipnik z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami) zwanych dalej „wierzytelnościami”, wobec osób fizycznych, nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami” oraz wskazuje organy do tego uprawnione.

§ 2.1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub części jeżeli:

- 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonogo postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 2) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono że dłużnik nie posiada majątku, z którego można by dochodzić należności,
- 3) nie można ustalić dłużnika,
- 4) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobiercy lub nie pozostawiając żadnego majątku lub zostawił ruchomości nie podlegające egzekwowaniu na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił wyłącznie przedmioty codziennego użytku domowego,
- 5) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji lub egzystencji osób pozostających na jego utrzymaniu,
- 6) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Wierzytelność może być również umorzona w całości lub części mimo braku okoliczności wymienionych w ust. 1, jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykaże, że za umorzeniem przemawiają szczególne względy gospodarcze lub społeczne.

3. Umorzenie należności z przyczyn, o których mowa w ust. 2 może nastąpić tylko wówczas, gdy odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie należności na raty nie zapewnia spłaty tej należności.

4. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.

5. Umorzenie należności głównej pociąga za sobą umorzenie należności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu należności uboczne.

6. Jeżeli umorzenie dotyczy tylko części należności, należy określić termin zapłaty pozostałej części należności. Jeżeli dłużnik nie dotrzyma terminu zapłaty, umorzenie należności może być w całości cofnięte.

7. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2 i 5 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i 6 - również z urzędu.

§ 3.1. Do umarzania wierzytelności uprawniony jest Wójt Gminy Lipnik.

2. Wójt Gminy Lipnik może upoważnić kierownika jednostki organizacyjnej do umarzania wierzytelności jeżeli wartość kwoty umarzanej nie przekracza 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

3. Przez wartość wierzytelności, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną.

4. Organ właściwy do umarzania wierzytelności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 4.1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, lub upoważniony przez niego kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy Lipnik.

2. Umazanie wierzytelności oraz udzielanie ulg, o których mowa w ust. 1, następuje:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym w drodze decyzji,
- 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych w drodze umowy.

3. Od należności, której termin odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania decyzji lub podpisania umowy do upływu terminu zapłaty określonych w decyzji lub w umowie.

4. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości rat ustalonych w decyzji lub umowie, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę liczonymi od następnego dnia po upływie terminu płatności określonego w decyzji ustalającej należność lub zawarcie umowy, z której wynika należność.

5. Decyzja o umorzeniu lub udzieleniu ulg w spłaceniu należności może być cofnięta, a umowa rozwiązania jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody, na podstawie których należności umorzono lub udzielono ulg w jej spłaceniu, okazały się fałszywe albo, że dłużnik wprowadził ten organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę wydania decyzji lub zawarcia umowy.

§ 5.1. Wójt Gminy Lipnik oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedstawiają Radzie Gminy sprawozdania dotyczące zakresu umarzanych wierzytelności oraz ulg udzielonych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

2. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnik.

§ 7. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Bijak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/75/03
Rady Gminy w Lipniku
z dnia 29 października 2003r.

**Sprawozdanie z dokonanych umorzeń wierzytelności
oraz udzielonych ulg według stanu na dzień.....
Podmiot dokonujący lub udzielający ulg.....**

Lp.	Wyszczególnienie	Tytuł należności	Liczba dłużników	Kwota wierzytelności		Kwota umorzenia, odroczenia na raty (liczba rat)		Termin odroczenia, rozłożenia na raty (ostatnia rata)
				Należność główna	Odsetki i należność uboczna	Należność główna	Odsetki i należność uboczna	
1.	Umorzenie							
2.	Odroczenie							
3.	Rozłożenie na raty							

.....
Główny księgowy

.....
data

.....
Kierownik jednostki

3209

UCHWAŁA Nr IX/76/2003 RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 29 października 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy Lipnik na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 109 ust. 1, art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów:

Dział	Rozdział	§	Kwota
758	75805	292	33.561,00

- refundacja ulg i zwolnień ustawowych podatku rolnego.

§ 2.1. Zmniejsza się plan dochodów:

Dział	Rozdział	§	Kwota
010	01010	203	35.690,00

- dotacja z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach na rozbudowę stacji uzdatniania wody.

§ 3.1. Zmniejsza się plan przychodów.

- zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Uchwały Nr IV/22/2003 Rady Gminy w Lipniku z dnia 13.03.2003r. zmienionym Uchwałą Nr VI/44/2003 Rady Gminy w Lipniku z dnia 5 czerwca 2003r.

oraz Uchwałą Nr VII/63/2003 z dnia 30 sierpnia 2003r. o kwotę 142.762,00 zł.

- jako rezygnacja z zaciągniętej pożyczki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 4.1. Zwiększa się plan wydatków.

Dział	Rozdział	§	Kwota
600	60016	4270	33.561,00

- z przeznaczeniem na zimowe utrzymanie dróg.

§ 5.1. Zmniejsza się plan wydatków.

Dział	Rozdział	§	Kwota
010	01010	6050	178.452,00

- wydatki dotyczą rozbudowy stacji uzdatniania wody we Włostowie.

§ 6. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Lipnik.

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

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: A. Bijak

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IX/76/2003
Rady Gminy w Lipniku
z dnia 29 października 2003r.

Projekt przychody i rozchody budżetu

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Nadwyżka z lat ubiegłych	336.480,01
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez gminę.	
3.	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym.	121.039,00
4.	Przychody ze spłat pożyczek i kredytów udzielonych z budżetu.	
5.	Przychody z prywatyzacji majątku gminy	
6.	Wolne środki jako nadwyżka środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu gminy wynikająca z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.	
	Razem przychody	457.519,01

Rozchody	
1. Spłata kredytów i pożyczek długoterminowych.	
2. Wykup papierów wartościowych.	
3. Udzielone z budżetu pożyczki i kredyty.	
4. Lokaty.	
Razem rozchody	

3210

UCHWAŁA Nr IX/77/2003 RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 29 października 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy Lipnik na 2003r.

Na podst. art. 18 ust. 2 pkt 4 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 214, poz. 1806), art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Lipniku uchwala, co następuje:

§ 1. I. Zwiększa się plan dochodów

Dział	Rozdział	§	Kwota
758	78101	292	2 400,00

Zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej.

II. Zwiększ się plan wydatków

Dział	Rozdział	§	Kwota
801	80101	4210	2400,00

Z przeznaczeniem na dofinansowanie kosztów adaptacji pomieszczeń szkolnych na gabinety profilaktyczne.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnik.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: *A. Bijak*

3211

UCHWAŁA Nr IX/78/2003 RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 29 października 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Planie Finansowym Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipniku na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 109 ust. 1, art. 111, art. 118, art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów:

Dział	Rozdział	§	Zwiększenie
400	40002	069	50000,00 zł.

2. Zwiększa się plan wydatków:

Dział	Rozdział	§	Zwiększenie
400	40002	4210	5000,00 zł.
		4260	17000,00 zł.
		4270	28000,00 zł.
		ogółem:	50000,00 zł.

§ 2. Wykonanie Uchwały zleca się Wójtowi Gminy w Lipniku.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: A. Bijak

3212

UCHWAŁA Nr IX/56/2003 RADY GMINY SŁUPIA JĘDRZEJOWSKA

z dnia 7 listopada 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupia Jędrzejowska.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIII/87/96 Rady Gminy w Słupi Jędrzejowskiej z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupia Jędrzejowska wraz z późniejszymi zmianami.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Gregorczyk

Załącznik do uchwały Nr IX/56/2003
Rady Gminy Słupia Jędrzejowska
z dnia 7 listopada 2003r.

Statut Gminy Słupia Jędrzejowska

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Słupia,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Słupia, komisji Rady Gminy Słupia,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Słupia,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Słupia,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Słupia oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Słupia,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupia,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Słupia,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupia,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupia,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupia.

Rozdział II Gmina

§ 3.1. Gmina Słupia jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powo-

laną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Jędrzejowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 108 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Słupia.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 10.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, których rejestr prowadzi Przewodniczący Rady Gminy,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13.1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§ 14.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

§ 16. 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.

§ 17.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w wypadku długotrwałej choroby Przewodniczącego.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§ 24.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczy - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 29.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,

potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywa-

nia posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

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

§ 34. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 37.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

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

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

§ 40.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad

zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

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

§ 46.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

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

§ 48.1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową.

§ 49.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazy-

- wać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

4. Uchwały

§ 53.1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

§ 51.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

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

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

§ 55. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłoże-

niu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

4. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 62.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza

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

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

Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandyda-

tura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

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

5. Komisje Rady

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

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

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

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

§ 68.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować wspólną pracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koor-

dynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 70.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

6. Radni

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

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

§ 74.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiąz-

ków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

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

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

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

§ 77.1. Przewodniczącego Rady stwierdza pełnienie funkcji radnego.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wice-

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

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

2. O wyłączeniu Członków Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłącze-

niu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 85. Komisja Rewizyjna 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.

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

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

§ 87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole pro-

blemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

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

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

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

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

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

§ 89.1. 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 § 83 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.

3. Tryb kontroli

§ 90.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego,

który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 500,00 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podję-

tych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 92.1. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 94.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 marca 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.

§ 99.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

§ 101. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co naj-

mniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 103.1. Komisja Rewizyjna 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 Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 104.1. Komisja Rewizyjna 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 Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 105. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obračunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

§ 106. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 107.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 108.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 110. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 111.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 112.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 113. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX Tryb pracy Wójta

§ 114.1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

- zastępcy wójta,
- sekretarza,
- skarbnika.

§ 115. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

§ 116. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 117. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

Rozdział X Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 118. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 119. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 120.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta 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 Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 121. Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 122. Uprawnienia określone w § 119 i 120 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 XI Pracownicy samorządowi

§ 123.1. Stosunek pracy z pracownikami z powołania nawiązuje Wójt na podstawie uchwały o powołaniu.

2. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 124. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania można zatrudnić pracowników na stanowiskach kierowników referatów i inspektorów.

§ 125. Pracownik mianowany podlega ocenie pracy co 2 lata.

§ 126. Oceny pracowników dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

§ 127. Oceny dokonuje się stosując następujące kryteria:

1. Efektywność pracy (poziom wykonywanej pracy, sumienności i zaangażowania podczas jej wykonywania).
2. Kwalifikacje zawodowe i wiedza ogólna (zasób wiadomości i umiejętności, pozwalające na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych).
3. Znajomość zadań stanowiska pracy (znajomość przepisów prawa).
4. Planowanie i organizacja własnej pracy (zdolność gradacji zadań według ich ważności, sprawa i terminowa ich realizacja).
5. Podejmowanie nowych inicjatyw (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań).
6. Dyscyplina i obowiązkowość (wywiązywanie się z nałożonych zadań).

7. Umiejętność współpracy w grupie.

8. Sporządzanie dokumentów służbowych (poprawnych merytorycznie i pod względem formy).

§ 128. Oceny dokonuje się poprzez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych kryteriów. Każde kryterium ma skalę oceny od 0 do 2 punktów. Maksymalna ilość uzyskanych punktów to 16, a minimalna 8.

§ 129. Uzyskanie liczby punktów poniżej 8 powoduje ocenę negatywną.

§ 130. Pracownik uzyskujący negatywną ocenę podlega ponownej ocenie po upływie trzech miesięcy od uzyskania oceny poprzedniej.

§ 131. Od oceny komisji służy odwołanie do Rady w terminie 7 dni od otrzymania informacji o ocenie.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 132. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

§ 133. Zmiany postanowień statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Słupia Jędrzejowska

Pomniejszono do celów publikacji

3213

UCHWAŁA Nr 35/03 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 30 października 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 (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się dochody budżetowe w dziale 758 - Różne rozliczenia, rozdziale 75814 - Różne rozliczenia finansowe, § 092 - Pozostałe odsetki o kwotę zł 53.000,00.

2. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę zł 53.000,00 w dziale 600 - Transport i łączność, rozdziale 60013 - Drogi publiczne wojewódzkie, § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę zł 50.000,00

w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90015 - Oświetlenie ulic, placów i dróg, § 4260 - zakup energii o kwotę zł 3.000,00

udział w kosztach budowy drogi i chodnika przy drodze wojewódzkiej oraz z przeznaczeniem na oświetlenie uliczne przy drogach gminnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

3214

UCHWAŁA Nr 36/03 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 30 października 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 (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się dochody budżetowe w dziale 758 - Różne rozliczenia, rozdziale 75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin, § 292 - subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 20.257 zł.

2. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę 20.257 zł.

w tym:

a) w dziale 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, rozdziale 75412 - Ochotnicze straże pożarne § 4410 - podróże służbowe krajowe o kwotę 1.000 zł.

z przeznaczeniem na wypłatę należności za udział w akcjach gaszenia pożarów

b) w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90015 - oświetlenie ulic, placów i dróg § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 15.000 zł. z przeznaczeniem na budowę nowych punktów świetlnych

c) w dziale 926 - Kultura fizyczna i sport, rozdziale 92605 - Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu o kwotę 4.257 zł.

§ 4210 - zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 1.257 zł.

§ 4300 - zakup usług pozostałych o kwotę 3.000 zł.

z przeznaczeniem na docieplenie budynku biurowego udostępnionego dla Klubu Sportowego PIAST w Stopnicy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

3215

UCHWAŁA Nr 37/03 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 30 października 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 (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zmniejsza się wydatki budżetowe w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdziale 80110 - Gimnazja, § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 21.000 zł.

2. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę 21.000 zł.

w tym:

- a) w dziale 853 - Opieka społeczna, rozdziale 85314 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne, § 3110 - Świadczenia społeczne o kwotę 3.000 zł. z przeznaczeniem na pomoc w odbudowie zniszczonego budynku
- b) w dziale 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziale 92109 - Domy i ośrodki

kultury, świetlice i kluby § 4300 - Zakup usług pozostałych o kwotę 3.000 zł. z przeznaczeniem na koncert z okazji odzyskania niepodległości Polski

- c) w dziale 926 - Kultura fizyczna i sport, rozdziale 92605 - Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu, § 2820 - Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom o kwotę 15.000 zł.

z przeznaczeniem na cele zawarte w gminnym programie Rozwoju Kultury, Turystyki i Sportu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

3216

UCHWAŁA Nr 40/03 RADY GMINY W STOPNICY

z dnia 30 października 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, z 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, 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) § 2 rozporządzenia Rady Mini-

strów 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 w Stopnicy 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 netto rodziny 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 Stopnicy.

2. Uprawnieni 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 je z wnioskami do GOPS w Stopnicy w terminie co najmniej 30-dniowym poprzedzającym okres dożywiania.

4. Świadczenie przyznawane jest w formie decyzji administracyjnej wydawanej po zbadaniu

przez pracowników GOPS kryterium dochodowego, nieodpłatnie lub za zwrotem wydatków poniesionych na przygotowanie posiłku.

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

6. Wpłata przez zobowiązanego należności z tyt. wydatków za świadczenia jest dokonywana w kasie Urzędu Gminy w Stopnicy do 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: K. Tułak

3217

UCHWAŁA Nr 42/03 RADY GMINY STOPNICA

z dnia 30 października 2003r.

w sprawie zmian w planie finansowym Zakładu Budżetowego na 2003r.

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

późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się przychody
w dziale 900 - Gospodarka Komunalna i ochrona
środowiska, rozdziale 90095 - pozostała działal-
ność, § 083 - wpływy z usług. o kwotę 27.570 zł.

2. Zwiększa się wydatki stanowiące koszty
działalności zakładu o kwotę 27.570 zł
w tym:

w dziale 400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie w ener-
gię elektryczną, gaz i wodę, rozdziale 40002 - do-
starczanie wody, § 4120 - składki na Fundusz Pracy
o kwotę 350 zł

w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona
środowiska,

rozdziale 90002 - Gospodarka odpadami, § 4010 -
wynagrodzenie osobowe pracowników o kwotę
3.000 zł

rozdziale 90095 - Pozostała działalność, § 4010 -
wynagrodzenie osobowe pracowników o kwotę
14.500 zł

rozdziale 90001 - Gospodarka ściekowa i ochrona
wód, § 4110 - składki na ubezpieczenie społeczne o
kwotę 400 zł

rozdziale 90002 - Gospodarka odpadami, § 4110 -
składki na ubezpieczenie społeczne o kwotę 1.180 zł

rozdziale 90095 - Pozostała działalność, § 4110 -
składki na ubezpieczenia społeczne o kwotę 6.860 zł
rozdziale 90001 - Gospodarka ściekowa i ochrona
wód, § 4120 - składki na Fundusz Pracy o kwotę
100 zł

rozdziale 90002 - Gospodarka odpadami § 4120
składki na Fundusz Pracy o kwotę 230 zł
rozdziale 90002 - Gospodarka odpadami, § 4120 -
składki na Fundusz Pracy o kwotę 950 zł

z przeznaczeniem na wynagrodzenia i pochodne
od wynagrodzeń, w związku z przedłużeniem okre-
su zatrudnienia pracowników z Powiatowego Biu-
ra Pracy zatrudnionych w ramach robót interwen-
cyjnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierow-
nikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Stopnicy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem po-
wzięcia.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienni-
ku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: K. Tułak

3218

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KIELCACH II

z dnia 22 grudnia 2003r.

Na podstawie art. 182 i art. 183 ustawy z
dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad
gmin, rad powiatów i sejmików województw (jedn.
tekst Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547) Komisarz
Wyborczy w Kielcach II podaje do publicznej wia-
domości wyniki wyborów uzupełniających do Ra-
dy Gminy w Solcu Zdroju przeprowadzonych w
dniu 21 grudnia 2003r.

- Wybory uzupełniające przeprowadzono do
Rady Gminy w Solcu Zdroju w Okręgu Wybor-
czym Nr 9 obejmującym 1 mandat.
- Głosowanie przeprowadzono w 1 obwodzie
głosowania.
- Wybierano 1 radnego, spośród 2 kandydatów
zgłoszonych na 2 listach kandydatów.
- Uprawnionych do głosowania było 179 osób.
 - w wyborach wzięło udział (osoby, którym
wydano karty do głosowania) 97 osób, to
jest 54,19 % uprawnionych,

- ogólna liczba głosów oddanych w wybo-
rach 97,
- głosów ważnych oddano 94, to jest 96,91 %
ogólnej liczby głosów oddanych,
- głosów nieważnych oddano 3, to jest 3,09 %
ogólnej liczby głosów oddanych.

Na podstawie protokołu głosowania Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 Gminna Komisja Wyborcza w Solcu Zdroju stwierdziła, że naj-
więcej ważnie oddanych głosów otrzymała i
została wybrana radną:

Janusiewicz Teresa

z listy nr 1 KWW Teresy Janusiewicz

- Niniejsze obwieszczenie podlega opublikowa-
niu w Dzienniku Urzędowym Województwa
Świętokrzyskiego oraz podaniu do publicznej
wiadomości przez rozplakatowanie na terenie
Gminy Solec Zdrój.

Komisarz Wyborczy: A. Jagiełło

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 23 grudnia 2003r.