

Protokół nr 1/2011

z posiedzenia Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice

z dnia 7 stycznia 2011 roku

Posiedzenie Komisji otworzyła Przewodnicząca Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice Pani Zofia Chruściel, która przywitała członków komisji i przedstawiła porządek posiedzenia:

- 1). Wybór Wiceprzewodniczącego Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice. -
- 2). Przygotowanie Planu pracy Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice.
- 3). Zapoznanie członków komisji z najważniejszymi zapisami Ustawy o finansach publicznych dotyczących budżetu gminy (Pani Skarbnik).
- 4). Sprawy różne.

Zapoznanie z najważniejszymi zapisami Statutu (Pani Sekretarz).

Porządek posiedzenia został przyjęty przez członków komisji bez uwag.

W pierwszej kolejności członkowie komisji przystąpili do wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji Finansów Gospodarki i Mienia. Członkowie komisji zgłosili kandydaturę Pani Marianny Bogustawskiej – zgodziła się. Zaproponowano także kandydaturę Pana radnego Józefa Jęderko- nie wyraził zgody.

Członkowie komisji jednogłośnie wybrali na Wiceprzewodniczącego Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice Panią radną Mariannę Bogustawską.

Pani Wiceprzewodnicząca komisji Marianna Bogustawska zapytała o wybory uzupełniające w Rudnikach. Pani Sekretarz Małgorzata Konarska powiedziała, że uchwała została wysłana do komisarza wyborczego, będzie taka sama procedura jak przy wyborach.

Następnie członkowie Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia rady Gminy Włodowice przeszli do opracowania punktu 2 tj. Przygotowanie Planu pracy Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia na rok 2011. Członkowie komisji dyskutowali nad kolejnymi punktami porządku posiedzeń ujętymi w planie pracy na 2011rok, między innymi sprawy dotyczące studium, planu zagospodarowania przestrzennego....

Kolejny punkt dotyczący zapoznania członków komisji z najważniejszymi zapisami Statutu – to informację na ten temat przedstawiła Pani Sekretarz mgr Małgorzata Konarska, która omówiła statut oraz wszystkie wątpliwości, jakie mieli członkowie komisji w związku z interpretacją zapisów Statutu.

Ustrój Gminy Włodowice

- 1.1. Gmina Włodowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową i podejmują rozstrzygnięcia

w głosowaniu powszechnym / poprzez wybory i referendum / lub za pośrednictwem organów gminy.

2.1. Gmina Włodowice położona jest w Powiecie Zawierciańskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 7 629 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest wieś Włodowice.

3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

3. Atrybutami samodzielności i samorządności gminy są herb i flaga.

4. Wzór graficzny herbu i flagi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

4.1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

5.1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała rada określając w nim nazwę i siedzibę jednostki, zakres jej działania, zakres wyposażenia, jej majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Jednostki pomocnicze gminy

6. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w postaci sołectw.

2. Jednostkami pomocniczymi gminy, utworzonymi uchwałą nr 28/VI/90 Rady Gminy Włodowice z dnia 25.10.1990 r. są następujące sołectwa :

1 - Włodowice

2 - Rudniki

3 - Skątka-Kopaniny

4 - Parkoszowice

5 - Morsko

6 - Rzędkowice

7 - Góra Włodowska-wieś

8 - Góra Włodowska-kolonia

9 - Hucisko

10- Zdów

7. O utworzeniu , połączeniu , podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy , a także o zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1- z inicjatywą utworzenia , połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje bądź ma obejmować lub 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

8. Uchwała , o jakiej mowa w § 9 powinna określać w szczególności :

1- nazwę jednostki pomocniczej

2- obszar

3- granice

4- siedzibę władz

9. Organizację , zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut każdej jednostki pomocniczej.

10.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów , rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy, o którym mowa w ust.2.

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

12.1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady.

2. Przewodniczący rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach.

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

4. Zawiadamianie sołtysów o sesjach odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 9, ust.1,2,3 załącznika nr 4 do niniejszego statutu.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

13. Organami gminy są rada gminy oraz wójt gminy.

14.1. Działalność organów gminy jest jawna, jej ograniczenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych obejmuje w szczególności protokoły sesji rady, stałych komisji, uchwały organów gminy oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.

3. Udostępnianie dokumentów publicznych odbywa się na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego, za zgodą wójta gminy, a w przypadku jego nieobecności za zgodą zastępcy wójta.

4. Dokumenty są udostępniane w godzinach pracy urzędu, w obecności upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej urzędu, w której ten dokument jest przechowywany.

15.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład rady liczy 15 radnych, którzy wybierani są przez mieszkańców gminy na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

16.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Do wewnętrznych organów rady należą:

1-przewodniczący rady

2-wiceprzewodniczący rady

3-komisja rewizyjna

4-stałe komisje rady wymienione w niniejszym statucie.

3. Tryb pracy rady określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

17.1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

18. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

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

20.1. Rada kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez komisję rewizyjną w skład której wchodzi 5 radnych z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do niniejszego statutu

21.1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje :

1-finansów, gospodarki i mienia

2-spraw społecznych

2. Rada może także powołać do doraźne komisje do określonych zadań, ustalając jej przedmiot działania i skład osobowy.

22.Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom oraz każdemu z radnych.

23.1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt wykonuje :

1-uchwały rady

2-przypisane mu ustawowo zadania i kompetencje

3-zadania powierzone, o ile ich wykonanie –na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego

4-inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem

3. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenia.

24.Wójt, tylko w zakresie zadań własnych gminy oraz komisje podlegają radzie, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Postanowienia końcowe

25.Rada dokonuje zmian w statucie w trybie właściwym do jego uchwalenia.

26.Integralną część niniejszego statutu stanowią wyszczególnione w jego treści załączniki.

Spis załączników :

1. Mapa gminy Włodowice

2. Wzór graficzny herbu i flagi gminy Włodowice.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Włodowice

4. Regulamin pracy Rady Gminy Włodowice

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Włodowice

1. Publiczne Przedszkole we Włodowicach.

2. Szkoła Podstawowa we Włodowicach.

3. Szkoła Podstawowa w Rudnikach.

4. Szkoła Podstawowa w Zdowie.

5. Gimnazjum Włodowice.

6. Gminny Ośrodek Kultury we Włodowicach.

7. Gminna Biblioteka Publiczna we Włodowicach. Filia w Rudnikach.

8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodowicach.
9. Komunalny Zakład Budżetowy we Włodowicach.
10. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli we Włodowicach.

REGULAMIN

RADY GMINY WŁODOWICE

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach, podejmowania uchwał oraz tryb pracy komisji.
2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
 - 3.1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
 2. Sesja rady odbywa się podczas jednego posiedzenia .
 3. Jeżeli zachodzi konieczność rada może postanowić o przeniesieniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
 4. O przeniesieniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
- 4.1. Sesje rady są jawne.
 2. W przypadkach wynikających z ustaw rada może wyłączyć jawność sesji lub jej części. Na sali obrad mogą pozostać wówczas wyłącznie radni oraz osoby zaproszone przez radę do wzięcia udziału w tej części obrad.
- 5.1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji obejmują :
 - 1-określenie daty , godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady
 - 2-przygotowanie porządku obrad
 - 3-dokonanie otwarcia sesji
 - 4-powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji
2. Porządek obrad o jakim mowa w ust.1, pkt.2 powinien obejmować w szczególności :
 - 1-złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
 - 2-wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady
 - 3-złożenie ślubowania przez nowo wybranego wójta
 - 4-poinformowanie rady o stanie budżetu gminy oraz innych ważnych sprawach gminy

6.Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący,

w szczególności:

1-zwołuje sesje rady

2-przewodniczy obradom

3-zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków

4-podpisuje uchwały rady, protokoły z sesji oraz bieżącą korespondencję

5-czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad

6-czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

7-reprezentuje radę na zewnątrz

8-koordynuje pracę komisji

9-powołuje ekspertów dla potrzeb rady

10-nadzoruje w imieniu rady terminowość wykonywania uchwał

11-zarządza wybór komisji skrutacyjnej

12-pełni dyżur w biurze rady

7.Wiceprzewodniczący rady wykonuje również zadania , o jakich mowa w § 6 w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady.

8.1. Przewodniczący rady przygotowuje sesje.

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. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia wójt.

9.1. O terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał.

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

3. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. W razie niedotrzymania terminów , o jakich mowa w ust. 1, 2 i 3 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.

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

10.1. Przed każdą sesją przewodniczący rady , po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu wójt oraz skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych , z prawem zabierania głosu w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek oraz wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu , którzy za zgodą przewodniczącego rady mogą referować sprawy będące przedmiotem obrad oraz udzielać stosownych wyjaśnień.

11. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

12. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w wykonywaniu tych czynności wiceprzewodniczący rady.

13.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady następującej formuły: „Otwieram kolejną sesję Rady Gminy Włodowice”.

2. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

14.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić wójt lub radny podając krótkie uzasadnienie.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji.

15. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

1-przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią , którego radni mieli możliwość zapoznać się uprzednio w biurze rady

2-sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym

3-interpelacje i zapytania

4-sprawy różne

- 16.1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może także udzielić głosu poza kolejnością w szczególności wójtowi i przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie.
5. Przewodniczący rady może także udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
6. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, wójtowi , a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 2
7. W debacie radny może zabierać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabieranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców; ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy.
8. Oprócz zabrania głosu w dyskusji w tym samym punkcie obrad radny ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.

17.1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.
3. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematyki, formy i czasu trwania ich wystąpień . Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
4. 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 zabrać mu głos , nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. 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.

18.1. Po wyczerpaniu list mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

19. W przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania głosu radny może złożyć treść swojego wystąpienia do protokołu, o czym przewodniczący rady informuje radę.

20.1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o :

1-stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności

2-zmianę porządku obrad

3-ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów

4-zamknięcie listy mówców

5-zakończenie dyskusji i przeprowadzenie głosowania

6-zarządzenie przerwy

7-przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad

8-odeślanie projektu uchwały do komisji

9-zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu

10-żądanie przedstawienia opinii prawnika

11-zamknięcie listy kandydatów przy wyborach

12-przeliczenie głosów

13-przestrzeganie regulaminu rady

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego zwolennika i jednego przeciwnika wniosku.

21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Włodowice”.

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

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

22.1. Wyznaczony przez wójta pracownik urzędu sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :

1-numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta, numery uchwał.

2-stwierdzenie prawomocności posiedzenia

3-imiona i nazwiska nieobecnych członków rady

4-odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji

5-porządek obrad

6-przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty

zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień

7-przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących

się" oraz głosów nieważnych

8-podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół

4. Załącznikami do protokołu są :

1-lista obecności radnych

2-lista obecności osób spoza rady

3-usprawiedliwienia osób nieobecnych

4-protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania

5-zgłaszane interpelacje / pisemne i ustne /

6-oświadczenia i inne dokumenty złożone w czasie obrad na ręce przewodniczącego rady

5. Protokół wyklada się do wglądu w biurze rady w celu naniesienia ewentualnych poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.

6. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

7. Po upływie terminu, o jakim mowa w ust.6 tekst protokołu uznaje się jako ostateczny i wyklada się go do wglądu w biurze rady.

8. Odpis protokołu przekazuje się wójtowi.

Uchwały

23.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1-tytuł uchwały

2-podstawę prawną

3-postanowienia merytoryczne

4-w miarę potrzeby określenia źródła finansowania realizacji uchwały

5-określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały

6-ustalenie terminu wejścia w życie lub obowiązywania uchwały

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

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

24. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły.

25. Przed głosowaniem w razie potrzeby sprawozdawca przedstawia radzie projekt uchwały a w przypadku zgłoszenia poprawki wyjaśnia skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

26.1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą.

2. Przewodniczący rady doręcza wójtowi uchwały najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Inspektor ds. obsługi rady gminy prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z

protokołami z sesji.

4. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Procedura głosowania

27. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

28. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

29. Głosowanie na sesjach jest jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów praw.

30.1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

31.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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 głosowania, podając wynik głosowania.

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

32.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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 rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

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.

33.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku , w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 rady 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 ust.2.

5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie tącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący rady 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.

34.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”

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

35.1. 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.

Komisje

36.1. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej komisji i co najwyżej w dwóch stałych komisjach.

2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

37. Do zadań komisji stałych należą :

1-stała praca merytoryczna w zakresie spraw dla których zostały powołane

2-kontrola jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami rady w zakresie właściwej komisji

3-opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę oraz członków komisji

4-występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał

5-badanie terminowości załatwiania przez wójta i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji

6-współpraca z innymi komisjami

38. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy opracowanym na okres roku lub półrocza.

39.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

4. Na podstawie upoważnienia rady , przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady , koordynujący pracę komisji rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

40.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji , wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji ustala terminy i porządek posiedzeń , wyznacza sprawozdawców do referowania poszczególnych spraw.

3. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja nie może odmówić wystuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wystuchanie zwróci się przewodniczący rady lub wójt.

41.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji mogą w szczególności uczestniczyć przewodniczący rady, wójt oraz radni nie będący członkami tej komisji.

42.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1 przewodniczący komisji składają również na każde żądanie rady.

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

Radni

44.1. 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.

45.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

46.1. 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.

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

48.1. Radny w ramach pracy w poszczególnych komisjach może dokonywać analizy dokumentów lub innych materiałów w imieniu tej komisji.

2. Radny także z własnej inicjatywy może prosić o informację, o ile jest mu to potrzebne do wykonywania obowiązków np. przy formułowaniu interpelacji, czy też przy ocenie stopnia wykonania zadania podjętego przez wójta w wyniku interpelacji.

3. Prawo radnego do informacji, o której mowa w ust.2 nie jest równoznaczne z prawem do indywidualnej kontroli, gdyż ta należy do przedmiotu działania właściwej komisji.

Interpelacje i zapytania

49.1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Interpelacja obejmuje wskazania konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.

2. Interpelację składa radny ustnie lub na piśmie na sesji, bądź w okresie międzysesyjnym. W przypadku gdy interpelacja wniesiona została w okresie między sesjami rady, na wniosek radnego przewodniczący rady przedstawia jej treść na najbliższej sesji.

3. Interpelację kieruje się do wójta.

4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny składający interpelację lub rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i żądać jej uzupełnienia.

6. Odpowiedź na interpelację przedstawiona na sesji nie może być dłuższa niż 10 minut.

50.1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela wójt lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji. W razie konieczności dodatkowych wyjaśnień lub analiz odpowiedzi udziela się na piśmie w ciągu 14 dni.

51. Radny może zgłaszać wnioski i postulaty we własnym imieniu lub imieniu swoich wyborców.

Zasady działania klubów radnych

52.1. 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 przewodniczącego rady.

53.1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

54.1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Uptyw kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków ,

podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba członków danego klubu spadnie poniżej liczby określonej w § 52. ust.1, o czym należy niezwłocznie powiadomić przewodniczącego rady.

55.Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

56.1. Kluby mogą uchwalać 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.

57.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyjątkowo przez swoich przedstawicieli.

58.Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

59.1. 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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

60.1. Koszt 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.

Komisje ustalają sobie plan pracy na następny rok a plan pracy Komisji Rewizyjnej jest uchwalany przez Radę Gminy Włodowice. Przewodniczący Komisji Stałych raz w roku przedstawiają sprawozdanie na temat działalności swoich komisji. Wnioski z komisji stałych są przekazywane Panu wójtowi.

Radni uczestnicząc w sesji potwierdzają swoją obecność na liście obecności. Usprawiedliwiają swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady Gminy.

Z ustawy o samorządzie gminnym art. 25 – rozwiązanie z radnym stosunku pracy z radnym jeżeli rada wyrazi na to zgodę, rada rozpatruje sytuację, kiedy podstawą rozwiązania stosunku pracy są sprawy związane z wykonywaniem mandatu. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego z wykonywania pracy na czas uczestniczenia w posiedzeniach komisji, sesji.

Interpelacja – sprawy o znaczeniu lokalnym, interpelacja przedstawienie stanu faktycznego, jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia, może być odpowiedź udzielona na piśmie. Odpowiedź ustna na sesji nie może być dłuższa niż 10 minut. Odpowiedzi udziela wójt lub wskazana osoba.....

Członkowie komisji rozmawiali także o interpelacji Pana radnego Tomasza Kita w sprawie nagrywania audio-video sesji. Zgodnie ze wszystkimi orzecznictwem – uregulowanie takiego stanu powinno się znaleźć w statucie gminy. Pani Sekretarz robiła rozeznanie, i większość gmin nagrywa przebieg sesji za pomocą dyktafonu, nagrywanie służy napisaniu protokołu, w naszych stronach nie ma gmin rejestrujących przebieg sesji za pomocą kamery.....Ustawa o dostępie do informacji publicznej mówi, że w każdej chwili mogą wejść np. dziennikarze na sesji mogą nagrywać jej przebieg -audio i video....

Członkowie komisji dyskutowali nad ewentualnym wprowadzeniem nagrywania sesji Rady Gminy Włodowice za pomocą kamery audio-video.

Następnie członkowie komisji przeszli do omawiania punktu 3 tj.: Zapoznanie członków komisji z najważniejszymi zapisami Ustawy o finansach publicznych dotyczących budżetu gminy.

Pani Skarbnik Katarzyna Kochman omówiła najważniejsze zapisy z Ustawy o finansach publicznych.... Pani Skarbnik poruszyła temat jednostek wyodrębnionych księgowo i jednostek nie wyodrębnionych, takich jak: Biblioteki, Gminny Ośrodek Kultury, po kontrolach niejednokrotnie była mowa, że te jednostki powinny być wyodrębnione.

Gospodarka finansowa gminy:

Co to jest budżet? **Budżet jednostki samorządu terytorialnego** jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów tej jednostki (art. 211 ustawy o finansach publicznych Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Włodowice

1. Publiczne Przedszkole we Włodowicach.
2. Szkoła Podstawowa we Włodowicach.
3. Szkoła Podstawowa w Rudnikach.
4. Szkoła Podstawowa w Zdowie.

5. Gimnazjum Włodowice.
6. Gminny Ośrodek Kultury we Włodowicach.
7. Gminna Biblioteka Publiczna we Włodowicach. Filia w Rudnikach.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodowicach.
9. Komunalny Zakład Budżetowy we Włodowicach.
10. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli we Włodowicach.

Dochody jednostki samorządu terytorialnego: „Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego określa odrębna ustawa” (Art. 216 ustawy o finansach publicznych).

Dochody gminy określa ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 80 poz. 526)

Dochodami jednostki samorządu terytorialnego są (art. 3 ustawy o dochodach) :

- dochody własne;
- subwencja ogólna;
- dotacje celowe z budżetu państwa;
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

Dochodami jednostki samorządu terytorialnego mogą być : (art. 3 ustawy o dochodach)

- środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi;
- środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

Źródłami dochodów własnych gminy są wpływy z podatków:

- od nieruchomości,
- rolnego,
- leśnego,
- od środków transportowych,
- dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
- od spadków i darowizn,
- od czynności cywilnoprawnych;

Źródłami dochodów własnych gminy są wpływy z opłat:

- skarbowej,
- targowej,
- miejscowej, uzdrowskiej i od posiadania psów,
- eksploatacyjnej - w części określonej w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.²⁾),

- innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;

Źródłami dochodów własnych gminy są również:

- dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe oraz wpłaty od gminnych zakładów budżetowych;
- dochody z majątku gminy;
- spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;
- dochody z kar pieniężnych i grzywnien określonych w odrębnych przepisach;
- 5,0 % dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;
- odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

Źródłami dochodów gminy są także udziały w podatku:

- dochodowym od osób fizycznych, od podatników tego podatku zamieszkałych na obszarze gminy i wynoszą 39,34 %.
- dochodowym od osób prawnych, od podatników tego podatku, posiadających siedzibę na obszarze gminy i wynoszą 6,71 %.

Źródłami dochodów gminy są także dotacje celowe z budżetu państwa na :

- zadania z zakresu administracji rządowej oraz na inne zadania zlecone ustawami;
- zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, skutków powodzi i osuwisk ziemnych oraz skutków innych klęsk żywiołowych;
- finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych;
- realizację zadań wynikających z umów międzynarodowych.

Dochody dzielimy na: (art. 235 art. 2 uofp)

- **Bieżące** - to dochody niebędące dochodami majątkowymi

Majątkowe, są to:

- dotacje i środki przeznaczone na inwestycje,
- dochody ze sprzedaży majątku,

- dochody z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

Wydatki budżetu jst są przeznaczane na realizację zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności na (art. 216 art. 2 uofp) :

- zadania własne jednostek samorządu terytorialnego;
- zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami jednostkom samorządu terytorialnego;
- zadania przejęte przez jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia;

Wydatki budżetu jst są przeznaczane na realizację zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności na (d.c.) :

- zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego, określoną odrębną uchwałą przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego;
- programy finansowane z udziałem środków UE i środków zagranicznych

Wydatki dzielimy na: (art. 236 uofp)

Bieżące - to wydatki niebędące wydatkami majątkowymi

Majątkowe, są to:

- Inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na programy finansowane z udziałem środków UE i środków zagranicznych (zakupy powyżej 3 500 zł),
- zakup i objęcie akcji i udziałów,
- wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.

Wydatki bieżące dzielimy na: (art. 236 ust. 3 uofp)

1. Wydatki jednostek budżetowych, w tym na:
 - a) wynagrodzenia i składki od nich naliczane,
 - b) wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań ;
2. Dotacje na zadania bieżące;
3. Świadczenia na rzecz osób fizycznych;
4. Wydatki na programy z udziałem środków UE i środków zagranicznych;
5. Wypłaty z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jst , przypadająca w danym roku budżetowym;
6. Obsługę długu jst .

Przychody budżetu pochodzą z: (art. 217 ust. 2 uofp)

- ❖ sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- ❖ kredytów;
- ❖ pożyczek;
- ❖ prywatyzacji majątku jednostki samorządu terytorialnego;

❖ nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego z lat ubiegłych;

❖ wolnych środków jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z rozliczeń wyemitowanych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.

Rozchody budżetu to : (art. 6 ust. 2 uofp)

❖ spłaty otrzymanych pożyczek i kredytów;

❖ wykup papierów wartościowych;

❖ udzielone pożyczki i kredyty.

Klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków : (art. 39 uofp)

❖ działy, rozdziały – określają rodzaj działalności,

❖ paragrafy – określają rodzaj dochodu, wydatku

Nadwyżka budżetu (art. 217 ust. 1 uofp), Występuje wtedy gdy dochody są wyższe od wydatków

Deficyt budżetu (art. 217 ust. 1 uofp) Występuje wtedy gdy wydatki są wyższe od dochodów

Równowaga budżetowa (art. 217 ust. 1 uofp)

To zrównoważenie

$$P + D = R + W$$

Projekt uchwały budżetowej (art. 238 ust. 1 uofp)

Przedkłada zarząd jednostki samorządu terytorialnego (Wójt Gminy):

- organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego (Radzie Gminy),
- regionalnej izbie obrachunkowej (RIO) – celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

Opinia RIO o projekcie budżetu (art. 217 ust. 1 uofp)

Opinię regionalnej izby obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej zarząd jednostki samorządu terytorialnego (Wójt Gminy) jest obowiązany przedstawić, przed uchwaleniem budżetu, organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego (Radzie Gminy).

Uchwała budżetowa (art. 239 uofp)

Uchwałą budżetową organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego (Rada Gminy) podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do **dnia 31 stycznia roku budżetowego**

Uchwała budżetowa – WYJĄTEK 2011- art. 42 ustawy z dnia 26 listopada 2010r. o zmianie niektórych ustaw związanych z realizacją ustawy budżetowej Dz. U. Nr 238 poz. 1578

Uchwałą budżetową na rok 2011 organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego (Rada Gminy) podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 28 lutego 2011 r.

Tryb zatwierdzenia wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

- **do 31 sierpnia** Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy i RIO informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej

Tryb zatwierdzenia wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego d.c.

- **do 31 marca** Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy i RIO sprawozdanie roczne z wykonania budżetu oraz informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego

- **do 31 maja** Wójt Gminy przekazuje Radzie Gminy sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego

Uchwała w sprawie absolutorium (art. 270 i 271 uofp),

- **do 15 czerwca** Komisja Rewizyjna, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem finansowym, sprawozdaniem z wykonania budżetu wraz z opinią RIO, informacją o stanie mienia, przedstawia Radzie Gminy wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,

- **do 30 czerwca** Rada Gminy rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe jednostki podejmując uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy

Wieloletnia prognoza finansowa (art. 226 uofp)

Powinna być realistyczna i określać dla każdego roku objętego prognozą co najmniej:

- 1) dochody bieżące oraz wydatki bieżące budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym na obsługę długu, gwarancje i poręczenia;
- 2) dochody majątkowe, w tym dochody ze sprzedaży majątku, oraz wydatki majątkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) wynik budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) przeznaczenie nadwyżki albo sposób sfinansowania deficytu;
- 5) przychody i rozchody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem długu zaciągniętego oraz planowanego do zaciągnięcia;
- 6) kwotę długu jednostki samorządu terytorialnego, w tym relację, o której mowa w art. 243, oraz sposób sfinansowania spłaty długu;
- 7) objaśnienia przyjętych wartości.

Przewodnicząca Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice odniosła się do wypowiedzi Pani Skarbnik, na temat utworzenia wyodrębnionych jednostek kultury GOK i Biblioteki.

Pani Przewodnicząca Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Włodowice Zofia Chruściel, powiedziała, że rada poprzednich kadencji niejednokrotnie zajmowała się tym problemem i samo zatrudnienie dyrektora, głównego księgowego będzie bardzo kosztowne, na to rada nie ma pieniędzy.

Pani Skarbnik Katarzyna Kochman powiedziała, że ten problem zostanie radzie po raz kolejny przedstawiony.

Przewodnicząca Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Pani Zofia Chruściel zapytała o fundusz sołecki.

Mamy podjętą uchwałę: Rada Gminy utworzyła fundusz sołecki - kwota uzależniona jest od ilości mieszkańców, jest wiele czynników wpływającą na kwotę.

$$F = (2Lm/100) \times Kb$$

F- fundusz sołecki, max. 10-krotność Kb,

Lm – Liczba mieszkańców sołectw według stanu na 30. 06. 2009 r.

Kb- iloraz wykonanych dochodów bieżących za 2008 r. i liczby mieszkańców gminy stanu na 31 grudnia 2009r. (dane GUS)

Członkowie Komisji Finansów poprosili Panią Kierownik Grażynę Kowalczyk, która omówiła stan odśnieżania dróg na terenie gminy Włodowice.

Pan radny Michał Bański zgłosił problemy w Górze Włodowskiej- ul. Myszkowska, teraz są roztopy, dodatkowo wybito źródło. Pani radna Marianna Bogustawska zgłosiła także problemy w Rudnikach.

Przewodnicząca Komisji Finansów Pani Zofia Chruściel powiedziała, że już poprzednia rada wnioskowała o dwóch wykonawców odśnieżających drogi na terenie Gminy Włodowice.

Pan radny Józef Jęderko powiedział, że w Hucisku, tam jest tylko ul. Kasztanowa, odśnieżana jest wtedy, kiedy jest wszystko zamrożone są głębokie koleiny. Pan radny jest zdania, że trzeba odśnieżać, kiedy jest odwilż.... Nowa droga jest w ogóle nie odśnieżona, droga między Huciskami.

Pan radny Zbigniew Zajac powiedział, że mieszanka piach z solą przy temperaturze ujemnej poniżej pow. 10°C nie stosuje się, bo to nic nie daje.....

Pani Kierownik Grażyna Kowalczyk powiedziała, że są dni, kiedy musimy też szukać oszczędności, za miesiące XI, XII poszło 7 tys złotych do KZB. Od 1 stycznia mamy ciągnik i posypywarę bardzo sprytną wraz z pracownikiem do jego obsługi w Urzędzie Gminy Włodowice, przyjdzie okres wiosenny i letni, wtedy ciągnik przyda się do innych prac.

Ponieważ porządek posiedzenia został wyczerpany Przewodnicząca Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia Rady Gminy Pani Zofia Chruściel podziękowała członkom Komisji oraz poproszonym gościom za udział w posiedzeniu i zamknęła posiedzenie Komisji.

Protokołowała:

mgr Agnieszka Palińska – Rok

Przewodnicząca

Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia

Rady Gminy Włodowice

mgr Zofia Chruściel

**PLAN
PRACY KOMISJI FINANSÓW, GOSPODARKI I MIENIA
RADY GMINY WŁODOWICE VI KADENCJI
NA 2011 ROK.**

L.P.	MIESIĄC	ZAGADNIENIA	UWAGI
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	STYCZEŃ	<p>1). Opracowanie planu pracy na 2011 r.</p> <p>2). Zapoznanie się z ważniejszymi zapisami ustawy o finansach publicznych dotyczącymi gospodarki finansowej gminy w tym budżetu.</p> <p>3). Ważniejsze zapisy w ustawie o samorządzie gminy i statucie.</p> <p>4). Sprawy różne.</p>	
		<p>1). Ocena projektu budżetu gminy na 2011 r.</p> <p>2). Sprawy różne.</p>	
2.	LUTY	<p>1). Zapoznanie się z treścią zaleceń z kontroli RIO i sposobem ich realizacji.</p> <p>2). Omówienie zmiany fragmentów planów miejscowych we Włodowicach, Zdowie.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
3.	MARZEC	<p>1). Omówienie proponowanych zmian do planu zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe.</p> <p>2). Analiza wykonania planów finansowych za 2010 rok przez GOPS, ZEAS i KZB w tym gospodarka wodą.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
4.	KWIECIEŃ	<p>1). Analiza rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2010 rok oraz informacji o stanie mienia gminy.</p> <p>2). Wizja lokalna wykonanych inwestycji tj. tras rowerowych i zagospodarowanie terenu wokół zalewu.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
5.	MAJ	<p>1). Funkcjonowanie placówek oświatowych pod kątem ponoszonych wydatków i występującego trendu demograficznego.</p> <p>2). Analiza wniosków z zebrań wiejskich pod kątem możliwości ich realizacji.</p> <p>3). Wyjazd w teren celem oceny stanu dróg.</p> <p>4). Sprawy różne.</p>	Wspólne posiedzenie z Komisją Spraw Społecznych.
6.	CZERWIEC	<p>1). Analiza sprawozdania finansowego gminy za 2010 r. oraz zapoznanie się z treścią opinii RIO i wnioskiem komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium dla wójta.</p> <p style="text-align: right;">cd. str 2</p>	

		<p>2). Zaawansowanie prac związanych z realizacją planowanych do wykonania inwestycji ze szczególnym zwróceniem uwagi na realizację I etapu kanalizacji.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
7.	SIERPIEŃ	<p>1). Zapoznanie się z treścią zawartego porozumienia gminy ze Starostwem Powiatowym w Zawierciu na wykonanie drogi Zawiercie – Zdów i zaawansowanie prac związanych z jego realizacją.</p> <p>2). Zapoznanie z uchwałą ustalającą procedurę uchwalania budżetu gminy i ewentualne zaproponowanie zmian.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
8.	WRZESIEŃ	<p>1). Analiza sporządzonej przez Wójta informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze 2011r. oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.</p> <p>2). Ocena funkcjonowania pola namiotowego w Rzędkowicach pod kątem uzyskanych dochodów i ponoszonych wydatków a także jego stanu po sezonie wakacyjnym.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
9.	PAŹDZIERNIK	<p>1). Analiza złożonych wniosków dotyczących budżetu na 2012 rok i ustalenie priorytetów.</p> <p>2). Zapoznanie się z wynikami kontroli przeprowadzonymi przez Komisję Rewizyjną a wynikających z przyjętego przez Radę Gminy planu pracy tej komisji na 2011 rok.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
10.	LISTOPAD	<p>1). Analiza zaproponowanych taryf, opłat, podatków na 2012 rok.</p> <p>2). Przygotowanie do zimy 2011/2012r.</p> <p>3). Zagrożenie wykonania inwestycji przyjętych w budżecie na 2011r.</p> <p>4). Sprawy różne.</p>	
11.	GRUDZIEŃ	<p>1). Ocena projektu budżetu gminy na 2012 rok.</p> <p>2). Sprawy różne.</p>	

UWAGA: W ramach spraw różnych będą między innymi uwzględniane inne ważne sprawy związane z podjęciem uchwał np. zmian w budżecie gminy lub innych spraw o ile materiały będą udostępnione Komisji z odpowiednim wyprzedzeniem. W ramach tego punktu przewiduje się także omawianie spraw zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta lub Członków Komisji tj. Finansów, Gospodarki i Mienia.

Włodowice, styczeń 2011 r.

Przewodnicząca
Komisji Finansów, Gospodarki i Mienia
Rady Gminy Włodowice
Zofia Chruściel