

## Protokół Nr 1 / 2011

### z posiedzenia Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Włodowice

z dnia 10 stycznia 2011 roku

Posiedzenie Komisji otworzyła Przewodnicząca Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Włodowice Pani Anna Szczęchowska, która przywitała członków komisji a następnie przedstawiła porządek posiedzenia:

- 1) Wybór Wiceprzewodniczącego Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Włodowice.
- 2) Przygotowanie planu pracy Komisji Spraw Społecznych 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 został przyjęty przez członków komisji bez uwag.

W związku z punktem 1 porządku posiedzenia Komisji Spraw społecznych, to w związku z wcześniejszymi ustaleniami członków komisji zaproponowano kandydaturę Pani radnej Moniki Grela na Wiceprzewodniczącą Komisji. Pani radna Monika Grela wyraziła zgodę na kandydowanie. Wobec tego członkowie Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Włodowice jednogłośnie wybrali na Wiceprzewodniczącą Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Włodowice Panią radną Monikę Grela.

Kolejny punkt porządku posiedzenia, którym zajęli się członkowie komisji to: Przygotowanie planu pracy Komisji Spraw Społecznych Rady Gminy Włodowice. Pani Przewodnicząca Komisji przygotowała wstępnie plan pracy, który został omówiony przeanalizowany i zaakceptowany przez członków komisji. Plan pracy stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Następnie poproszono Panią Sekretarz mgr Małgorzatę Konarską, która omówiła najważniejsze zapisy Statutu Gminy Włodowice oraz odpowiedziała na wątpliwości i zapytania. Statut gminy ustala Rada Gminy w formie uchwały - jest to akt prawa miejscowego, obowiązujący na terenie gminy. Ustawa o samorządzie gminnym i szereg innych ustaw upoważniają do wydawania aktów prawa miejscowego.

Statut określa ustrój gminy zasady tworzenia jednostek pomocniczych oraz organizację i tryb pracy organu gminy.

#### **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 - Skatka-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 wakatów na stanowisku przewodniczącego rady.

**8.1.** Przewodniczący rady przygotowuje sesję.

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 wykonaniu 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 przerywania 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-odestanie 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 łącznie 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 z niego 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. Upływ 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 uchwałać 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 wyłącznie 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.

Oświadczenie majątkowe radni składają do 30 kwietnia - obejmuje cały rok.  
Dotychczas jest pit, jeden egzemplarz oświadczenia majątkowego każdego radnego jest



przekazywany do urzędu skarbowego, dodatkowe oświadczenia czy wyjaśnienia. Dane na kolejnych oświadczeniach majątkowych porównuje urząd skarbowy.

Plan pracy Komisji Rewizyjnej podlega zaakceptowaniu i uchwaleniu przez radę do dnia 30 stycznia każdego roku. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem legalności, gospodarności, marnotrawstwa mienia gminnego, czy zadania są wykonywane rzetelnie.

Kontrole problemowe, sprawdzające, czy zostały wykonane uwagi, zalecenia, jeżeli coś się źle zadziało może taka kontrola być przeprowadzona, zespoły kontrolne, protokoły z kontroli, działalność gminy podlega nadzorowi.

Nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa – też doraźne kontrole mogą być przeprowadzone a udostępniony protokół na stronie BIP.

Nad pozostałą działalnością gminy – nadzór sprawuje wojewoda.

Uchwały są analizowane przez nadzór prawny, jest termin 30-dniowy na zbadanie uchwały pod względem prawnym, czy wszystko jest w porządku.

Wybory sołtysów – statut poszedł do sprawdzenia do Nadzoru Prawnego, były uwagi które należy nanieść – tryb konsultacji – musi być skonsultowany w trybie z mieszkańcami, Uchwała była podjęta ale nie weszła w życie - poprzednie konsultacje są nieważne, trzeba te konsultacje przeprowadzić ponownie, uchwała poprzednia była z 2007 roku i teraz została przekazana do publikacji w dzienniku urzędowym i od listopada jest opublikowana.

Statut zostanie przedłożony do analizy – sesja może być pod koniec marca - w lutym do 15 lutego, odbędą się wybory sołtysów.

Pani radna Monika Grela zapytała o mieszkańca Góry Włodowskiej, który znajduje się w trudnej sytuacji, jest bezdomny....

Członkowie komisji poprosili Panią Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mgr Barbarę Okraska, która rozmawiała z członkami komisji na temat opieki społecznej na terenie gminy Włodowice, na temat sytuacji mieszkańców korzystających z pomocy, na temat warunków korzystania z noclegowni.

Członkowie komisji rozmawiali także na temat wyborów uzupełniających w Rudnikach, wybory muszą się odbyć w terminie 3 miesięcy od daty wygaśnięcia, zrzeczenia się mandatu. W marcu nowy radny będzie musiał złożyć ślubowanie.

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

Poproszono Panią Skarbnik Gminy mgr Katarzynę Kochman.

Członkowie komisji dyskutowali na temat budowy kanalizacji w gminie Włodowice. Rozmawiano także o sprzedaży majątku gminnego, o tym, że utrzymanie budynków komunalnych bardzo dużo gminę kosztuje, budynki są remontowane tylko w zakresie minimalnym. Poruszano także temat jednostek: GOK i Biblioteki, które są nie wyodrębnione księgowo i po kontrolach niejednokrotnie była o tym mowa.

Pani Skarbnik Gminy Włodowice mgr Katarzyna Kochman omówiła pkt 3 porządku posiedzenia komisji.

#### **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.)

Jednostkami samorządu terytorialnego są :

#### **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 niepodlegające 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.<sup>2)</sup>),
- 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 grzywien 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)

**Uchwałę 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

**Uchwałę 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.

Członkowie komisji rozmawiali także o interpelacji Pana radnego Tomasza Kita w sprawie zapisów audio-video posiedzeń Sesji Rady Gminy Włodowice.

Członkowie Komisji Spraw Społecznych są zdania, że początek kadencji jest nienajlepszym momentem na wprowadzanie takich nowości i trzeba wrócić do tego tematu w późniejszym terminie z uwagi na fakt, że jest wielu nowych radnych, którzy najpierw muszą się wdrożyć w pracę rady i wtedy komisja ponownie wróci do tego tematu.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodnicząca Komisji Spraw Społecznych Pani Anna Szczęchowska podziękowała członkom komisji za aktywny udział w posiedzeniu komisji, oraz zaproszonym gościom a następnie zamknęła posiedzenie komisji.

Protokolowała

  
mgr Agnieszka Palińska-Rok

**Przewodnicząca**  
**Komisji Spraw Społecznych**  
**Rady Gminy Włodowice**

  
Anna Szczęchowska

**PLAN**  
**PRACY KOMISJI SPRAW SPOŁECZNYCH**  
**RADY GMINY WŁODOWICE VI KADENCJI**  
**NA 2011 ROK.**

L.P.	MIESIĄC	ZAGADNIENIA	UWAGI
1	2	3	4
1.	<b>STYCZEŃ</b>	1). Opracowanie planu pracy na 2011 r. 2). Zapoznanie członków komisji z ważniejszymi zapisami ustawy o finansach publicznych. 3). Omówienie ważniejszych zapisów ustawy o samorządzie gminnym, oraz zapisów w statucie. 4). Sprawy różne.	
		1). Omówienie projektu budżetu gminy na 2011 r. ze szczególnym zwróceniem uwagi na propozycje dotyczące działań: oświata, opieka społeczna, kultura i ochrona dziedzictwa narodowego. 2). Omówienie programu zwalczania narkomanii i rozwiązywania problemów alkoholowych w gminie. 3). Omówienie projektów uchwał na sesję. 4). Sprawy różne.	
2.	<b>LUTY</b>	1). Spotkanie z sołtysami celem omówienia projektu statutu rad sołectkich celem przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami poszczególnych sołectw. 2). Zapoznanie się z treścią zmiany planów miejscowych wsi Włodowice i Zdów. 3). Omówienie projektów uchwał na sesję. 4). Sprawy różne.	
3.	<b>MARZEC</b>	1). Omówienie wykonania planów finansowych GOPS, ZEAS za 2010r. 2). Stan transportu zbiorowego mieszkańców poszczególnych sołectw i zamierzenia na przyszłość. 3). Omówienie projektów uchwał na sesję. 4). Sprawy różne.	
4.	<b>KWIECIEŃ</b>	1). Omówienie wykonania budżetu gminy za 2010rok i programów rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii. 2). Przygotowanie pola namiotowego do sezonu turystycznego. 3). Omówienie projektów uchwał na sesję. 4). Sprawy różne.	



5.	<b>MAJ</b>	<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 i możliwości sfinansowania występujących uszkodzeń.</p> <p>4). Omówienie projektów uchwał na sesję.</p> <p>5). Sprawy różne.</p>	Wspólne posiedzenie z Komisją Finansów, Gospodarki i Mienia.
6.	<b>CZERWIEC</b>	<p>1). Ocena funkcjonowania świetlic o charakterze całorocznym oraz przygotowanie punktów funkcjonujących w systemie okresowym. Rozważanie możliwości ich funkcjonowania przez cały rok.</p> <p>2). Informacja Kierownika GOK o planowanych działaniach ze szczególnym zwróceniem uwagi na okres wakacji.</p> <p>Informacja Kierownika Biblioteki na temat czytelnictwa oraz stanu wyposażenia biblioteki w książki w tym najnowsze.</p> <p>3). Omówienie sprawozdania finansowego Gminy za 2010 rok, w tym wniosku komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium dla wójta.</p> <p>4). Omówienie projektów uchwał na sesję.</p> <p>5). Sprawy różne.</p>	
7.	<b>SIERPIEŃ</b>	<p>1). Przygotowanie placówek oświatowo-wychowawczych do funkcjonowania w roku szkolnym 2011/2012.</p> <p>2). Ocena stanu bezpieczeństwa w Gminie za miniony okres i zamierzenia na przyszłość. (Policja, Straż Pożarna)</p> <p>3). Omówienie projektów uchwał na sesję.</p> <p>4). Sprawy różne.</p>	
8.	<b>WRZESIEŃ</b>	<p>1). Przyjęcie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze 2011 roku.</p> <p>2). Przygotowanie wniosków do projektu budżetu gminy na 2012 rok.</p> <p>3). Omówienie projektów uchwał na sesję.</p> <p>4). Sprawy różne.</p>	
9.	<b>PAŹDZIERNIK</b>	<p>1). Stan pola namiotowego po sezonie turystycznym, w tym konieczne naprawy, remonty.</p> <p>2). Omówienie projektów uchwał na sesję.</p> <p>3). Sprawy różne.</p>	
10.	<b>LISTOPAD</b>	<p>1). Działalność GOPS celem zabezpieczenia ludzi o niskich dochodach i bezradnych na okres zimy. Dożywianie dzieci.</p> <p>2). Przygotowanie akcji zimowej 2011/2012r.</p>	

		3). Omówienie projektów uchwał na sesję. 4). Sprawy różne.	
11.	<b>GRUDZIEŃ</b>	1). Omówienie projektu budżetu gminy na 2012 rok. 2). Przygotowanie sprawozdania z działalności Komisji Spraw Społecznych za rok 2011. 3). Omówienie projektów uchwał na sesję. 4). Sprawy różne.	

Włodowice, styczeń 2011 r.

**Przewodnicząca**  
**Komisji Spraw Społecznych**  
**Rady Gminy Włodowice**

**Anna Szczęchowska**

*Anna Szczęchowska*