



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 21 lutego 2002r. **Nr 21**

TREŚĆ:
Poz.:

U C H W A Ł Y:

- 273** — Nr XXVI/54/01 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 21 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Staszowskiego..... 827
- 274** — Nr XXVII/55/01 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 29 grudnia 2001r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat staszowski z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące..... 852
- 275** — Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 września 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik..... 853
- 276** — Nr XXIV/300/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 grudnia 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Miasta i Gminy Chmielnik uchwalonego uchwałą Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik..... 865
- 277** — Nr XXIV/301/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 grudnia 2001r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/329/97 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 26 kwietnia 1997 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku..... 866
- 278** — Nr XXIV/303/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 grudnia 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad ich usytuowania i warunków sprzedaży na terenie gminy Chmielnik..... 867
- 279** — Nr XXIV/304/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 grudnia 2001r. w sprawie zmian budżetu na 2001 rok..... 868
- 280** — Nr VII/60/01 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 14 grudnia 2001r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2002 roku..... 869

273

UCHWAŁA Nr XXVI/54/01 Rady Powiatu w Staszowie

dnia 21 grudnia 2001r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Staszowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) Rada Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Statut Powiatu Staszowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się Statut Powiatu Staszowskiego przyjęty uchwałą Nr IV/8/98 Rady Powiatu w

Staszowie z dnia 17 grudnia 1998r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 1999r. Nr 7, poz. 43 z późn. zm.) z wyjątkiem przepisów § 7 ust. 4 oraz § 51 ust. 2, które obowiązują do wyborów organów Powiatu, wybranych na kadencję następującą po kadencji, w czasie której niniejszy statut wszedł w życie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Staszowie.

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

Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu: T. Żmuda

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVI/54/01
Rady Powiatu w Staszowie
z dnia 21 grudnia 2001r.

Statut Powiatu Staszowskiego

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Mieszkańcy Powiatu Staszowskiego tworzą lokalną wspólnotę samorządową.

2. Powiat Staszowski obejmuje Miasta i Gminy:

- 1) Osiek,
 - 2) Połaniec,
 - 3) Staszów
- oraz Gminy:
- 1) Bogoria
 - 2) Łubnice
 - 3) Oleśnica
 - 4) Rytwiany
 - 5) Szydłów.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu Staszowskiego jest miasto Staszów.

§ 3.1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawą

mi zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Staszowskiego,
- 2) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Staszowski,
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Staszowskiego,
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Staszowie,
- 5) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Staszowie,
- 6) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Staszowskiego,
- 7) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Staszowie,
- 8) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Staszowskiego,
- 9) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Staszowskiego.

II. Zadania powiatu.

§ 5.1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w ustawowo określonym zakresie.

2. Do zakresu działania Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z Województwem Świętokrzyskim.

6. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

§ 6.1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań

publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 9.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu nie będących radnymi

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

5. Mandatu radnego powiatu nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne lub zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 8. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

III. Radni.

§ 10.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym powiatu, w którym radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Zarząd lub Starosta nie może powierzyć radnemu powiatu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 11.1. Radny ma prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§ 12.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Zasady tworzenia klubów radnych określa załącznik Nr 2.

IV. Władze Powiatu.

§ 13. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe - lub za pośrednictwem organów Powiatu.

§ 14. Organami Powiatu są:

- 1) Rada,

- 2) Zarząd.

§ 15. Uchwały organów Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

IVa. Rada Powiatu.

§ 16.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb wyboru Rady określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 17. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

§ 18. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącemu
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielania majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 19.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada dokonuje na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 20.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć planowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 21.1. Sesje Rady są jawne, ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie obrad Rady zamieszczana jest co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją na tablicy ogłoszeń Starostwa, urzędów miast i gmin oraz urzędów gmin Powiatu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 22. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 23.1. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 24.1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 4) koordynowanie realizacji zadań Rady przez jej organy,
- 5) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 6) systematyczne informowanie na sesjach o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.
- 7) wykonywanie innych zadań jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 25.1. Rada powołuje ze swego grona w drodze uchwały Komisję Rewizyjną, dokonuje wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu.

§ 26.1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, głównie w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady i Zarządu,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 27.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i komisję właściwą do spraw budżetu oraz może powoływać ze swego grona inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 28.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych za pośrednictwem Przewodniczącego Rady komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady, Zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 29.1. Komisje Rady wyłaniają ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz w miarę potrzeby sekretarza komisji.

2. Zasady i tryb pracy komisji określa odrębny regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

IVb. Zarząd Powiatu.

§ 30.1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi:

Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

4. Rada wybiera Zarząd w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

5. Jeżeli Rada nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 4, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

6. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 31.1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

2. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 32.1. Rada wybiera (osobno) Wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z § 30 ust. 2.

§ 33.1. Członkowie Zarządu wykonują swoją funkcję w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru lub nieetatowo.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty wykonuje Rada lub w zakresie ustalonym w odrębnej uchwale Rady jej Przewodniczący.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków Zarządu wykonuje Starosta.

§ 34.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 35.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czterech dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Powiatu i z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia, bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36.1. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Odwołanie Starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada powiatu przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

5. Rada może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

2. W przypadku rezygnacji Starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

§ 38.1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 30, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przy-

padku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. W przypadku odwołania członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.

3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

§ 39.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka niebędącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym, Starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 40. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 41. Obsługę Rady jej organów i Zarządu zapewnia Biuro Obsługi Rady wchodzące w skład Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa.

V. Starosta

§ 42.1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego,

zagrożających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że

przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 43. Starosta składa Radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.

VI. Starostwo powiatowe.

§ 44.1. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie dotyczące jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określają odrębne przepisy.

3. Status prawny pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.

§ 45.1. Skarbnika powołuje i odwołuje Rada na wniosek Starosty.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na piśmie polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej

§ 46.1. Sekretarza powołuje i odwołuje Rada na wniosek Starosty.

2. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

3. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 47. Sekretarz i Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

VII. Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowa administracja zespolona.

§ 48.1. W celu wykonywania zadań Rada tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne.

2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 49. Jednostki organizacyjne Powiatu stanowią:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.
2. Liceum Ogólnokształcące w Staszowie.
3. Zespół Szkół w Połańcu.
4. Zespół Szkół w Staszowie.
5. Zespół Szkół Ekonomicznych w Staszowie.
6. Zespół Szkół Rolniczych w Sichowie Dużym.
7. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Staszowie.
8. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Połańcu.
9. Rodzinny Dom Dziecka w Połańcu.

10. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie.
11. Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie.
12. Zarząd Dróg Powiatowych w Staszowie.

§ 50. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe,
- 2) powiatowy urząd pracy,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - Komenda Powiatowa Policji w Staszowie
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Staszowie
 - Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Staszowie
 - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie.

§ 51.1. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) kieruje w sytuacjach szczególnych wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

2. Uprawnienia Rady i Starosty wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

VIII. Akty prawa miejscowego.

§ 52.1. Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Powiatu, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach, w szczególności w sprawach:

- 1) wymagających uregulowania w Statucie,
- 2) porządkowych,
- 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
- 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. Rada może wydawać, w szczególności uzasadnionych przypadkach, powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony naturalnego środowiska albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o

ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.

§ 53.1. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w § 52 ust. 2 w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać Zarząd. Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.

§ 54. Starostwo gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

XI. Gospodarka finansowa Powiatu.

§ 55.1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet- jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany „rokiem budżetowym”.

§ 56.1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku

poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa o finansach publicznych oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoznacznego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 57. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
- 5) dysponowania rezerwą budżetową,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 58. W toku wykonywania budżetu Zarząd może, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji właściwej do spraw budżetu, dokonywać zmian w

planie dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, polegających na:

- 1) zmianach planu dochodów i wydatków związanych z wprowadzanymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
- 3) zmianach w planie dochodów jednostki samorządu terytorialnego, wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw.

§ 59. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna.

XII. Mienie Powiatu.

§ 60.1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawa przyznaje taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 61. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 62.1. Zarządzanie mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

XIII. Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów.

§ 63.1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami.

2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmuje Rada.

3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

§ 64. Powiat może przystępować do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

§ 65.1. Powiat może zawierać porozumienia z innymi powiatami w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

2. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia do porozumień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków powiatów.

§ 66. Powiat może tworzyć stowarzyszenia z innymi powiatami, gminami i województwami.

XIV. Nadzór nad działalnością Powiatu.

§ 67.1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

XV. Postanowienia końcowe.

§ 68. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 69. Przepisy:

- 1) § 9 ust. 5
- 2) § 10 ust. 2
- 3) § 16 ust. 4
- 4) § 30 ust. 2

5) § 30 ust. 3

- mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji w czasie której uchwalono niniejszy Statut.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw.

Załączniki
do Statutu Powiatu Staszowskiego

Załącznik Nr 1

Zasady dostępu do dokumentów i sposób korzystania z nich.

§ 1. Dostęp obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystania z nich - stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów powiatu.

§ 2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystania z nich - jest każdy zainteresowany bez wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 3.1. Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe organy powiatu i komisje rady powiatu o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych .

2. Udostępnianiu podlegają w szczególności:

- uchwały Rady Powiatu i Zarządu
- wnioski i opinie komisji rady powiatu
- interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z sesji Rady Powiatu i posiedzeń Zarządu i komisji rady powiatu.

§ 4.1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 8 lutego 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.)
- dokumentów zawierających informację objętą tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 13 listopada 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, 439 z późn. zm.)
- dokumentów zawierających informację objętą tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 31 lipca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.)

- dokumentów zawierających informację objętą tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 z późn. zm.)
- dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 października 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 33, poz. 883 z późn. zm.)
- dokumenty mogące naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub osób prawnych w rozumieniu przepisów art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- innych dokumentów, o ile przepisy szczególnie przewidują ograniczenie ich jawności.

2. Dostęp do dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 5. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - 2) przeglądaniu dokumentów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów
- na zasadach określonych w § 6.

§ 6.1. Informacji o dokumencie udziela pracownik wskazany przez Starostę.

2. Informacji o dokumencie udziela pracownik na podstawie prowadzonych w Starostwie rejestrów.

3. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika i w miejscu przez niego wskazanym w godzinach pracy Starostwa.

4. Notatki i odpisy na wniosek zainteresowanego mogą być uwierzytelniane przez Starostę lub wyznaczonego pracownika.

5. Dokumentów podlegających publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 7. Powszechny dostęp do dokumentów jest realizowany w formie

- a. publikacji
- b. sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego
- c. bezpośredniego udostępniania dokumentu.

§ 8.1. Publikacji dokumentów dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
- 2) gazetach lokalnych
- 3) piśmie Rady i Zarządu Powiatu Staszowskiego „Powiat Staszowski”.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku urzędowym określa odrębna ustawa.

3. W gazetach lokalnych lub w piśmie Rady i Zarządu Powiatu Staszowskiego „Powiat Staszowski” publikuje się:

- a. uchwałę budżetową,
- b. sprawozdanie z wykonania budżetu powiatu
- c. pełny wykaz kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- d. sprawozdanie zarządu powiatu z zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwot wydatków i emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnienia udzielonego przez radę powiatu.

§ 9.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentu następuje w drodze wykładania albo wywieszenia dokumentów w wyznaczonym do tego ogólnie dostępnym miejscu lub zamieszczania na stornie internetowej Starostwa.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają uchwały Rady i Zarządu oraz protokoły z sesji rady powiatu.

3. Starosta może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

§ 10.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Udostępnianie dokumentów podlegających publikacji odbywa się przez udostępnienie Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego, gazety lokalnej bądź pisma Rady i Zarządu Powiatu Staszowskiego „Powiat Staszowski”, gdzie dany dokument jest opublikowany.

3. Odmowa udostępnienia dokumentu wymaga uzasadnienia.

§ 11. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony pracownik może sporządzić wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu.

Załącznik Nr 2

Zasady tworzenia klubów radnych.

§ 1.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

§ 2.1. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego

nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu oraz przedstawiciela klubu do Komisji Rewizyjnej.

2. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

§ 3.1. Przewodniczący klubu w terminie nie przekraczającym 14 dni od utworzenia klubu dokonuje zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie,
- 4) regulamin organizacyjny klubu.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 4.1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu,
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3,
- 3) upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust 1 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 5. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Załącznik Nr 3

Regulamin Rady Powiatu w Staszowie.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje, oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3.1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania,
- 2) w latach następnych - do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) komisje stałe

- 5) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

§ 5. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

III. Tryb pracy Rady.

A. Sesje Rady.

§ 6.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko, w określonej sprawie,
- 4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 8 Regulaminu.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w szczególnym trybie określonym w § 20 ust. 3 Statutu.

5. Dla nadania szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.

6. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

B. Przygotowanie Sesji.

§ 8.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał.

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

6. O sesji nadzwyczajnej lub uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

8. Terminy określone w ust. 3, 5 i 6 uważa się za zachowane jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej albo dostarczono przez postańca. Przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia nadania lub doręczenia.

9. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 9.1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę zaproszonych na sesję gości.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, nie będące radnymi osoby wchodzące

w skład Zarządu oraz mogą uczestniczyć Skarbnik i Sekretarz Powiatu.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

C. Obrady.

§ 10.1. Sesje Rady są jawne, z wyjątkiem przypadku określonego w § 21 ust. 1 Statutu.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. W przypadku wyłączenia jawności obrad, goście zaproszeni do udziału w sesji muszą opuścić salę obrad.

§ 11.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 12.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

§ 13.1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu w Staszowie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

5. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 11 ust. 1 Regulaminu.

§ 14.1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 20 ust. 3 Statutu wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad zgodnie z ust. 2 i 3 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały zgłoszony przez jego projektodawcę nie wymaga głosowania.

6. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji dotyczącym ustalenia porządku obrad.

7. Przegłoszowany projekt z wprowadzonymi zmianami stanowi porządek obrad sesji.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.

9. Wprowadzenie dodatkowego punktu do ustalonego przez Radę porządku obrad może nastąpić wyłącznie w sytuacji określonej w § 31 ust. 2 i 3 Regulaminu.

10. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o powodach zmian.

§ 15. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) ustalenia porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 16.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu lub komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

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

4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

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

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

§ 17.1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 4, 5, 6 i 7 Regulaminu.

§ 18.1. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy, na wniosek przedstawiciela klubu, grupy radnych lub w innych przypadkach określonych w Regulaminie.

2. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek określony w ust. 1, jeżeli klub lub grupa radnych w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystała, bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.

3. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 19.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

§ 20.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu”, jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści sali posiedzeń, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady.

§ 21.1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany kolejności porządku obrad i uzupełnienia,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 4) przerwy w obradach,
- 5) zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) stwierdzenia quorum,
- 8) sprawdzenia listy obecności,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 22.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23.1. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 oświadczenia składane są w punkcie sesji okre-

ślonym jako oświadczenia i wolne wnioski lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.

3. Czas składania oświadczeń radnych nie może przekroczyć 2 minut, a klubów 4 minut.

4. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę; „Zamykam sesję (Posiedzenie. ... sesji) Rady Powiatu w Staszowie”.

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

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

§ 25.1. Pracownicy Biura Obsługi Rady sporządzają z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.

§ 26.1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 27.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji

w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji; a odpis protokołu z sesji w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

§ 28.1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Starostwa oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

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

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4.

D. Uchwały.

§ 29.1. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia i rezolucje, o których mowa w § 6 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 30.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Zarząd, Przewodniczący, komisje, kluby radnych oraz co najmniej 5 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego,
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Zarząd,
- 3) opinii Zarządu - dla projektów przygotowywanych przez komisje,
- 4) opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowywanych przez Przewodniczącego i radnych.
- 5) Radca prawny wyznaczony przez Starostę po porozumieniu z Przewodniczącym Rady przedstawia opinię o zgodności z prawem projektu uchwały w terminie 7 dni od przedłożenia mu tego projektu.
- 6) Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
- 7) Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.
- 8) Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego w terminie co najmniej 14 dni przed sesją.

§ 31.1. Zarząd i komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu Rady pod rygorem jej pominięcia. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że Rada zadecyduje inaczej.

2. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom § 30 ust. 2, Regulaminu może zostać zgłoszona w trakcie sesji przez Zarząd lub co najmniej 10 radnych.

3. Rada, po wysłuchaniu stanowiska właściwej merytorycznie komisji może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w trybie określonym w ust. 2 pod obrady toczącej się sesji.

4. Na wniosek przewodniczącego właściwej komisji lub Starosty, Przewodniczący obrad zarządza przerwę celem przygotowania przez tę

komisję, Zarząd i inne merytorycznie właściwe komisje opinii do projektu zgłoszonego w trybie określonym w ust. 2.

§ 32.1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, komisjom i klubom radnych.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 33.1. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący.

§ 34.1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 35.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałą opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3

- 1) uchwałą budżetową,
- 2) uchwałą w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

5. Odpisy uchwał Rady Zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

E. Tryb głosowania.

§ 36.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 37.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w trybie głosowania imiennego.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć pracowników Biura Obsługi Rady lub radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 38.1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada na wniosek Przewodniczącego obrad lub na pisemny wniosek co najmniej 5 (pięciu) radnych.

2. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny i imiennych kart ostemplowanych pieczęciami Rady. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego wrzucają swoje karty do urny.

3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna w liczbie 3 osób wybrana przez Radę spośród radnych.

4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję skrutacyjną.

§ 39.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 40.1. 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, jeśli 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 Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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 § 40 ust. 2 Regulaminu.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie 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.

8. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 42.1. 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 43.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższając połowę ustawowego składu Rady.

§ 44.1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Załącznik Nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1.1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierzonego przez Radę.

3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2 do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

4. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.

§ 2.1. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

2. Komisja może powoływać ze swego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne

działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji.

3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2 określa:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja.

§ 3.1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne. W szczególnych przypadkach Komisja może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie członków Komisji i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Za sporządzenia protokołu odpowiada sekretarz Komisji.

4. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia,
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań,
- 5) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół,
- 6) listę obecnych członków Komisji i zaproszonych osób.

5. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne osoby.

6. Komisja za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

7. Do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Komisji Rady.

§ 4.1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki zlecenie, o którym mowa w § 2 ust.3.

§ 5.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 6.1. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 7. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego służbowego osoby, której podejrzenie dotyczy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 8.1. Zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji.

2. Komisja na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, Zarządu oraz Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której skierowane zostało wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocz-

nie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do końca stycznia roku następnego.

§ 9.1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą

okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja wspólnie z Przewodniczącym Rady w formie pisemnej.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

Załącznik Nr 5

Regulamin Komisji Rady

§ 1.1. Rada Powiatu powołuje ze swojego grona w drodze uchwały stałe komisje określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swej działalności, przedstawiając jej swoje plany pracy i sprawozdania.

§ 2.1. Rada Powiatu może powołać komisje doraźnie w celu wykonania określonych działań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 3.1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Funkcji tych nie mogą pełnić radni, o których mowa w § 19 pkt 1 Statutu.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a pełnić funkcję przewodniczącego jednej komisji stałej.

3. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia Radzie Przewodniczący Rady na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 4.1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,

- 6) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i strażę,
- 7) współpraca z innymi komisjami,
- 8) składanie wniosków do Zarządu,
- 9) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczące działalności Rady i Zarządu.

2. Zarząd i Starosta ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji niezwłocznie ale w sprawach skomplikowanych wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub analizy prawnej w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy.

4. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności, co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

5. Starosta przedkłada na każde posiedzenie komisji stałej sprawozdanie z prac Zarządu.

§ 5.1. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) radni nie będący członkami komisji, za zgodą Przewodniczącego komisji,
- 3) członkowie Zarządu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obec-

ność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 6.1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek obrad,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 4) przewodniczy obradom komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 7.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, o ile przepis prawa nie stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję Rady sprawozdawca.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się zapisy Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 6

Regulamin Zarządu Powiatu w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Zarządu Powiatu w Staszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu.

§ 2.1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu działa z zachowaniem zasady kolegalności.

2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3. W skład Zarządu wchodzi

- 1) Starosta jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkowie Zarządu.

§ 4.1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,

- 3) dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób wchodzących w skład Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji.
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika inaczej.

§ 5.1. Do obowiązku Wicestarosty należy wykonywanie czynności określonych w § 4 Regulaminu na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

2. Wicestarosta wykonuje czynności określone w ust. 1 także w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 6. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 7.1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Starostę zaś w czasie jego nieobecności Wicestarostę w każdy II i IV piątek miesiąca o godzinie 8⁰⁰.

2. Niezależnie od postanowienia ust. 1 Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także w uzasadnionych przypadkach rozszerzyć porządek obrad. Rozszerzenie porządku obrad może dotyczyć tylko spraw o których Starosta powziął wiadomość w dniu wysłania zawiadomienia o terminie posiedzenia Zarządu lub po wysłaniu zawiadomień, a przed datą posiedzenia Zarządu. Starosta jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad temat zgłoszony przez członka Zarządu do czasu przegłosowania planowanego porządku obrad. Rozszerzenie porządku obrad wymaga zgody zwykłej większości obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.

4. O terminie, miejscu i planowanym porządku posiedzenia Zarządu powiadamia się jego członków co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia w skuteczny

sposób (np. listem poleconym, telefonicznie, przez posłańca).

5. Całość materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu jest gromadzona w biurze obsługi rady. Pracownicy biura mają obowiązek udostępnić do wglądu każdemu członkowi Zarządu całość dokumentacji, a w szczególności projekty uchwał.

6. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Czynności te wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 8.1. Posiedzeniom przewodniczy Starosta lub Wicestarosta w czasie nieobecności Starosty.

W posiedzeniach stale uczestniczą:

- a) Starosta,
- b) Wicestarosta,
- c) pozostali członkowie Zarządu,
- d) Sekretarz i Skarbnik Powiatu - biorący udział w posiedzeniu bez prawa głosowania.

2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Starostę po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie członków Zarządu. Zaproszonym nie przysługuje prawo głosowania.

3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Sprawy będące przedmiotem posiedzenia omawia Przewodniczący Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu bądź właściwi naczelnicy wydziałów, pracownicy Starostwa albo kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Informacje o porządku posiedzenia Zarządu podaje się do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 9.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne

uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

5. Na pierwszym posiedzeniu Zarządu po każdej sesji Rady Powiatu Zarząd zobowiązany jest do szczegółowego określenia sposobu wykonywania uchwał Rady Powiatu z wyjątkiem przypadków gdy Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

6. Na ostatnim posiedzeniu przed każdą sesją Rady Zarząd dokonuje analizy wykonania uchwał Rady.

§ 10.1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.

2. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je, porównuje z listą obecnych na posiedzeniu nakazując odnotowanie wyników w protokole.

4. Członek Zarządu znajdujący się w mniejszości podczas podejmowania uchwał w głosowaniu jawnym może wnieść pisemne uzasadnienie stanowiska. Przedłożone oświadczenie dołącza się do protokołu.

5. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

6. Zgłaszane przez członków Zarządu w trakcie posiedzenia wnioski formalne wymagają każdorazowo przegłosowania.

§ 11. Przed każdym posiedzeniem Zarządu Sekretarz Powiatu omawia z Przewodniczącym Zarządu wszystkie sprawy będące w porządku obrad.

§ 12.1. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd powinny być opracowane zwięźle i wyczerpująco, zawierać możliwości i propozycje rozstrzygnięcia sprawy. Winny one również zawierać analizę skutków finansowych

ewentualnych przedsięwzięć, uzasadnienie konieczności ich podjęcia oraz termin realizacji.

2. Materiały przedkładane na posiedzenie Zarządu winny być opatrzone informacją o osobach biorących udział w ich opracowaniu, podpisane przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej oraz zaaprobowane przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub skarbnika (zgodnie z podległością wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie).

3. Materiały na posiedzenie Zarządu należy złożyć co najmniej na siedem dni przed planowanym posiedzeniem do Sekretarza Powiatu.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Starosta może zdecydować o skróceniu terminu składania materiałów.

§ 13. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się od przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia.

§ 14.1. Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący posiedzenia.

2. Po otwarciu posiedzenia stwierdza prawomocność obrad, w przypadku braku quorum przerywa posiedzenie.

3. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym jego przebiegiem, zwłaszcza zwięzłością wystąpień członków Zarządu i innych uczestniczących w posiedzeniu osób.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia uchybiają powadze posiedzenia przewodniczący przywołuje członka Zarządu do „porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 15.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:

- numer i datę posiedzenia
- imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu ze wskazaniem w jakim charakterze te osoby w nim uczestniczyły,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
- dokładne odzwierciedlenie przebiegu posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd,
- podjęte rozstrzygnięcia i wyniki głosowania,

- listę członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

5. Zarząd przyjmuje protokół na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w § 15 ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, ograniczenia jawności protokołów mogą wynikać tylko z ustaw.

7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 16. Starosta zarządzeniem wprowadzi zasady gromadzenia materiałów na posiedzenia Zarządu.

274

UCHWAŁA Nr XXVII/55/01 Rady Powiatu w Staszowie

z dnia 29 grudnia 2001r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat staszowski, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące.

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998r. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 3 lit. „b” ustawy z dnia 21 listopada 2001r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 2001 roku Nr 144, poz. 1615), Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat staszowski, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące, z siedzibami i strukturami organizacyjnymi, jak następuje:

1. W Staszowie przy ul. 11 Listopada 3
 - a) Liceum Ogólnokształcące (trzyletnie)
2. W Staszowie przy ul. Koszarowej 7
 - a) Liceum Ogólnokształcące (trzyletnie)
 - b) Technikum (czteroletnie)
 - c) Liceum Profilowane
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
3. W Staszowie przy ul. Szkolnej 11
 - a) Liceum Ogólnokształcące (trzyletnie)
 - b) Liceum Profilowane (trzyletnie)
 - c) Technikum (czteroletnie)
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa

4. W Połańcu przy ul. Ruszczańskiej 23
 - a) Liceum Ogólnokształcące (trzyletnie)
 - b) Liceum Profilowane (trzyletnie)
 - c) Technikum (czteroletnie)
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
5. W Sichowie Dużym gm. Rytwiany
 - a) Liceum Ogólnokształcące
 - b) Technikum (czteroletnie)
 - c) Liceum Profilowane (trzyletnie)
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowaponadto
6. W Osieku gm. Osiek - organ prowadzący szkoły - Zarząd Miasta i Gminy w Osieku
 - a) Liceum Ogólnokształcące (trzyletnie)
 - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
7. W Bogorii gm. Bogoria - organ prowadzący szkołę - Zarząd Gminy w Bogorii
 - a) Liceum Ogólnokształcące (trzyletnie).

§ 2. Załącznik do niniejszej uchwały stanowi: pozytywna opinia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach i Powiatowej Rady Zatrudnienia w Staszowie (na podlegające ogłoszeniu).

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 2002 roku.



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 21 lutego 2002r.

Nr 21

Przewodniczący Rady Powiatu: *T. Żmuda*

275

UCHWAŁA Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku

z dnia 29 września 2001r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami), art. 4 ust. 1 i 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XII/185/96 z dnia 17 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z tym że § 79 załącznika do niniejszej uchwały ma zastosowanie do kadencji następujących po kadencji obecnej Rady Miejskiej.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *S. Wójcik*

Załącznik
do uchwały Nr XXII/278/2001
Rady Miejskiej w Chmielniku
z dnia 29 września 2001r.

STATUT MIASTA I GMINY CHMIELNIK

Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Chmielnik stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 142,87 km². Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest Miasto Chmielnik.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, oraz z 1997 roku Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775 oraz z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 roku Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 roku Nr 45, poz. 497),
- b) właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 6. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w usta-

wach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,

- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 7. Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
b) samorządowe jednostki organizacyjne,
c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9.1. Organami gminy są:

- Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie „radą”,
- Zarząd Miejski jako organ wykonawczy, zwany w statucie „zarządem”.

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

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

§ 10.1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
b) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- a) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
b) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

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

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 5 ust. 3 ustawy.

§ 16.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

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

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Za-

sady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 4 statutu.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

7. Wykaz jednostek pomocniczych sta-

nowi załącznik nr 5 do statutu.

Zasada jawności – realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 11b ust. 3 ustawy.

§ 17.1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesję Rady,
- wstępu na posiedzenia komisji Rady,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest kierownik urzędu. Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady i zarządu,
- wnioski i opinie komisji rady,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
- akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

Wyłączenia dotyczą:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm.),
- b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.),
- c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm.),
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 ze zm.),
- e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia

29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),

- f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy - Kodeks cywilny,
- g) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

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

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się:

- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,
- możliwe inne publikatory.

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

11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:

- a) wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- b) poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem - urządzenia elektroniczne.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- uchwały zarządu,
- protokoły z sesji rady.

Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 22 ust. 1 ustawy.

§ 18. Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 19. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 20.1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,
- c) zwołuje sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

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

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

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

15. Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

16. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

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

4. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

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

§ 23. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o którym mowa w § 22 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 24. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 25. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu, przewodniczący przerywa obrady.

§ 26. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 28.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

4. Wniosek taki może być jednak zgłoszony przez zarząd.

§ 29. W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności zarządu za okres między sesjami,
- c) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- d) zapytania i interpelacje radnych.

§ 30.1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie kworum.

3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 31. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zgłaszają ten fakt przewodniczącemu rady.

§ 32. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania

wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 33. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom.

§ 34.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

§ 35. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 36. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) zarządowi,
- b) komisjom,
- c) co najmniej 5 radnym.

§ 37.1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie jeśli ono jest konieczne, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 38. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek radnych.

§ 39.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni, po wypełnieniu karty do głosowania, kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza wrzucają karty do urny.

§ 40.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 41. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 42.1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 43.1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która

stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej pierwsza liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 44.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 45. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 46.1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

§ 47. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół zawiera:

- stwierdzenie kworum,
- wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,

- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz sekretarze, osoba sporządzająca.

§ 48.1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga rada w formie głosowania.

§ 49.1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

§ 50. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności zarządu, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisję Budżetu Finansów i Rozwoju Gospodarczego, działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych. Do jej obowiązków należą zadania:
 - a) wydawania opinii w zakresie projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - b) wydawanie opinii o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie opinii o projektach planów społeczno-gospodarczych,
 - d) wydawanie opinii o ustaleniu wysokości podatków i opłata w granicach określonych ustawą,
 - e) w sprawach majątkowych gminy.
3. Komisję Oświaty, Kultury oraz Zdrowia i Spraw Społecznych. Do jej obowiązków należą zadania i wydawanie opinii w zakresie:
 - a) ochrony zdrowia i spraw socjalnych,
 - b) oświaty (szkół, przedszkoli),
 - c) kultury,
 - d) bezpieczeństwa publicznego,
 - e) rozwoju infrastruktury usługowej oraz handlu.
4. Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Do jej zadań należy wydawanie opinii w zakresie:

- a) gospodarowania zasobami gruntów gminnych,
- b) zaopatrzenia wsi w wodę i melioracji,
- c) rozwoju infrastruktury usługowej dla rolnictwa,
- d) ochrony środowiska,
- e) ochrony przeciwpożarowej.

5. Komisję Regulaminowo-Statutową, której zadaniem jest opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej. W skład komisji wchodzi: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady i przewodniczący wszystkich stałych komisji rady.

§ 51. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 52.1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

§ 53. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 54. Przewodniczącego komisji zatwierdza na wniosek komisji i odwołuje rada. Na wniosek przewodniczącego komisji, komisja spośród swoich członków wybiera i odwołuje zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 55.1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji w porozumieniu z przewodniczącym rady,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 56.1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 18a ust. 5 ustawy.

§ 60. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 49 do 58 statutu z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 61 do 69.

§ 61.1. Ilość członków komisji rewizyjnej określa rada odrębną uchwałą.

2. Skład komisji rewizyjnej regulują przepisy ustawy ustrojowej.

§ 62. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- na polecenie rady,
- na wniosek zarządu, o ile uzna je za konieczne,
- przewodniczącego rady.

§ 63. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 64. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 65. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 66.1. Kontrolujący mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,

§ 57. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 58.1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 59. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie swej właściwości dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 67. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 68. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 69. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę

odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu zarządu celem powiadomienia

organów ścigania.

Zasady działania klubów - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 23 ust. 2 ustawy.

§ 70.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 71.1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 72. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

§ 73. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 74.1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 75.1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej – realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 37a ustawy.

§ 76. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) osobisty udział w komisjach,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 77. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem.

§ 78. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

Organizacja i tryb pracy zarządu - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 22 ust. 1 i 28 ust. 1 ustawy ustrojowej.

§ 79. W skład zarządu wchodzi przewodniczący zarządu - burmistrz, zastępca burmistrza oraz 1 członek.

§ 80. Zasady i tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołania w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa. Po upływie kadencji rady, za-

raząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji.

§ 81.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, lecz co najmniej jeden raz w miesiącu.

2. Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia zarządu ustala burmistrz.

§ 82. Zawiadomienia członków zarządu o posiedzeniu zarządu burmistrz dokonuje się nie później niż 3 dni przed datą posiedzenia w formie pisemnej. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia zarządu i podania go do wiadomości członkom zarządu na poprzednim posiedzeniu nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

§ 83.1. Pracami zarządu kieruje burmistrz, który:

- reprezentuje zarząd na zewnątrz,
- koordynuje i kontroluje prace członków zarządu,
- przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu,
- zdaje sprawozdania z działalności zarządu.

2. Niezależnie od funkcji kierowania zarządem burmistrz wykonuje inne zadania przewidziane właściwymi przepisami.

Pracownicy samorządowi - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 2 pkt 1 lit. c oraz pkt 2, art. 17 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 87. Burmistrz pełni swą funkcję na podstawie stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 88.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza, 3 radnych.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek Burmistrza, Zarząd może

Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy - realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 46 ust. 1 ustawy ustrojowej oraz art. 51 ust. 3 ustawy.

§ 89. Oświadczenia woli w imieniu gminy składa burmistrz i zastępca burmistrza.

§ 90.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych, zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu, składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. W razie nieobecności burmistrza lub w wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca burmistrza.

§ 84. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego właściwości. W przypadkach określonych właściwymi przepisami zarząd podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.

§ 85. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

§ 86. Z posiedzeń zarządu spisuje się protokół, który podpisuje burmistrz. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

zarządzić dokonanie oceny w każdym czasie, nie częściej niż co 6 miesięcy.

4. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczony jest zainteresowanemu pracownikowi.

5. Od orzeczenia komisji ustalającej negatywną ocenę pracownikowi przysługuje odwołanie do Zarządu w terminie 7 dni od dnia, w którym pracownik otrzymał dokument, o którym mowa w ust. 4.

6. Od stanowiska Zarządu odwołanie nie przysługuje.

3. Zarząd gminy, sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

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

Postanowienie końcowe.



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 21 lutego 2002r.

Nr 21

§ 91. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 92. Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzy-

skiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 93. Z dniem wejścia w życie statutu traci moc: uchwała Nr XII/185/96 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 17 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych

Urząd Miasta i Gminy

1. Miejski Zakład Wodociągów Kanalizacji i Energetyki Ciepłej
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Chmielnickie Centrum Kultury w Chmielniku
6. Publiczne Gimnazjum w Chmielniku
7. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piotrkowicach
9. Samorządowy Zespół Placówek Oświatowych w Suchowoli
10. Szkoła Podstawowa w Lubani
11. Szkoła Podstawowa w Sędziejowicach
12. Szkoła Podstawowa w Zreczu Dużym
13. Samorządowe Przedszkole w Chmielniku
14. Samorządowe Przedszkole w Piotrkowicach

Załącznik Nr 4

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Chmielnik.

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) uchwała się, co następuje:

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Chmielnik przeprowadza się w przypadkach:
 - przewidzianych ustawami,
 - w innych sprawach ważnych dla gminy Chmielnik, o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
 - a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
 - lub
 - b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin.
4. Do wszczęcia konsultacji, w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest zarząd gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.
5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Chmielnik następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o prze-
6. prowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie par. 4 i 5 uchwały zarząd gminy wyznacza:
 - kalendarz czynności konsultacyjnych,
 - obwody konsultacyjne,
 - pełnomocników do spraw konsultacji.
7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.
8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
 - termin przygotowania zestawień zbiorczych,
 - termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik:
 - czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
 - gromadzi dokumenty,

- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Zarząd gminy zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbior-

cze konsultacji opracowuje zarząd gminy i przedstawia je radzie do wiadomości.

12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy Chmielnik.

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek pomocniczych.

Lp. Nazwa sołectwa

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. Borzykowa | 13. Minostowice |
| 2. Celiny | 14. Piotrkowice |
| 3. Chomentówek | 15. Przededworze |
| 4. Ciecierze | 16. Sędziejowice |
| 5. Grabowiec | 17. Suchowoła |
| 6. Holendry | 18. Suliszów |
| 7. Jasień | 19. Suskrajowice |
| 8. Kotlice | 20. Szyszczycze |
| 9. Lipy | 21. Śladków Duży |
| 10. Lubania | 22. Śladków Mały |
| 11. Łagiewniki | 23. Zrecze Chałupczańskie |
| 12. Ługi | 24. Zrecze Duże |
| | 25. Zrecze Małe |

276

UCHWAŁA Nr XXIV/300/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku

z dnia 29 grudnia 2001r.

w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Miasta i Gminy Chmielnik uchwalonego uchwałą Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) i art. 4 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Chmielniku uchwała, co następuje:

§ 1. W statucie Miasta i Gminy uchwalonym uchwałą Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się § 27 w brzmieniu:

„§ 27. Po przeprowadzonym głosowaniu tajnym lub jawnym imiennym i po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej, rada przyjmuje uchwałę w przedmiotowej sprawie.”

2. 1. W załączniku nr 3 - „Wykaz jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Statutu skreśla się pkt 2 i pkt 3.
2. Punkt 2 załącznika nr 3 otrzymuje brzmienie: „2. Zakład Usług Komunalnych w Chmielniku.”
3. Dotychczasowe punkty załącznika nr 3 oznaczone cyframi „4”, „5”, „6”, „7”, „8”, „9”, „10”, „11”, „12”, „13”, „14”, „15”, zastępuje się odpowiednio cyframi „3”, „4”, „5”, „6”, „7”, „8”, „9”, „10”, „11”, „12”, „13”, „14”.
3. W załączniku nr 4 – „Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy” stanowiącym załącznik do Statutu, punkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt. 4 i pkt. 5 niniejszego załącznika, zarząd gminy uchwałą wyznacza:
- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: **S. Wójcik**

277

UCHWAŁA Nr XXIV/301/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku

z dnia 29 grudnia 2001r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/329/97 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 26 kwietnia 1997 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (j.t. z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) Rada Miejska w Chmielniku uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIV/329/97 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 26 kwietnia 1997r. wprowadza się następujące zmiany: dodaje się § 11¹ w następującym brzmieniu:

§ 11¹.1. W ramach struktury Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku wyodrębnia się Pion Ochrony, w skład którego wchodzi:

1. Burmistrz Miasta i Gminy
2. Sekretarz Gminy
3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - osoba prowadząca Urząd Stanu Cywilnego,
4. Pracownicy pionu ochrony - osoby wchodzące w skład Wydziału Spraw Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Urzędu Stanu Cywilnego
5. Kancelaria Tajna.

2. Do zadań Pionu Ochrony należy

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji

- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzoru jego realizacji
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

3. Do zadań kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie
- 2) udostępnienie lub wydanie dokumentów oznaczonych „tajne” lub „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Chmielniku.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: **S. Wójcik**

278

UCHWAŁA Nr XXIV/303/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku

z dnia 29 grudnia 2001r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad ich usytuowania i warunków sprzedaży na terenie gminy Chmielnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art 40, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001r. Nr 45 poz. 497), art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230, z 1984r. Nr 34, poz. 184, z 1987r. Nr 33, poz. 180, z 1989r. Nr 35, poz. 192, z 1990r. Nr 34 poz. 198, Nr 73, poz. 431, z 1991r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419, z 1993r. Nr 40, poz. 184, z 1996r. Nr 127, poz. 593, z 1997r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2000r. Nr 12, poz. 136, 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 60, poz. 610), uchwały Nr XXIII/294/01 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 24 listopada 2001r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów alkoholowych na 2002 rok, Rada Miejska uchwala, co następuje :

§ 1. Ustala się dla terenu gminy Chmielnik liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4.5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) do spożycia:

- 1) - poza miejscem sprzedaży w ilości 60 punktów.
- 2) - w miejscu sprzedaży 20 punktów.

§ 2. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży zawierających powyżej 4.5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) może być prowadzona w sklepach branżowych ze sprzedażą napojów alkoholowych

lub w wydzielonych stoiskach w innych placówkach handlowych:

§ 3. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona jedynie w lokalach gastronomicznych i gastronomiczno-rozrywkowych. Wydanie zezwolenia w takim przypadku winno być uwarunkowane specyfiką lokalu, ilością i jakością wydawanych posiłków, jego główną funkcją, położeniem i wyposażeniem.

§ 4. Sprzedaż napojów alkoholowych odbywać się będzie w godzinach otwarcia punktu sprzedaży.

§ 5. Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4.5 % alkoholu może się odbywać na imprezach na otwartym powietrzu tylko za zezwoleniem i tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Chmielniku.

§ 7. Tracą moc uchwały: Nr XVI/190/2000 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 02-09-2000 w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4.5 % (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, Nr XXII/195/1993 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 01-08-1993r. w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży alkoholu na terenie miasta i gminy Chmielnik.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Wójcik

279

UCWHAŁA Nr XXIV/304/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku

z dnia 29 grudnia 2001r.

w sprawie zmian budżetu na 2001 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996r. z późn. zm.) oraz art. 109 i art. 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. W wyniku otrzymania dotacji celowej z budżetu państwa dokonuje się zmian na 2001 rok

zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Chmielniku.

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

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/304/2001
Rady Miejskiej w Chmielniku
z dnia 29 grudnia 2001r.

Dz.	Rozdz.	§	Treść	Dochody		Wydatki	
				Zwiększenia	Zmniejszenia	Zwiększenia	Zmniejszenia
010			Rolnictwo i łowiectwo				5 000
	01010		Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi				5 000
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych				5 000
757			Obsługa długu publicznego			5 000	
	75702		Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego			5 000	
		8010	Rozliczenie z bankami związane z obsługą długu publicznego			5 000	
853			Opieka społeczna	143 000		143 000	
	85378		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	30 000		30 000	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	30 000			
	85314	3110	Świadczenia społeczne Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	70 000		70 000	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	*			
	85316	3110	Świadczenia społeczne Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	70 000 43 000		70 000 43 000	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	43 000			

		3110	Świadczenia społeczne			43 000	
851			Ochrona zdrowia	25 000		25 000	
	85195		Pozostała działalność	25 000		25 000	
		233	Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego	25 000			
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia			12 676	
		4300	Zakup usług pozostałych			12 324	
758			Różne rozliczenia	72 454			
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	72 454			
		292	Subwencja ogólna z budżetu państwa	72 454			
801			Oświata i wychowanie			66 437	
	80101		Szkoły podstawowe			66 437	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników			50 000	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne			15 212	
		4120	Składki na Fundusz Pracy			1 225	
854			Edukacyjna opieka wychowawcza			6 017	
	85401		Świetlice szkolne			6 017	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników			5 000	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne			894	
		4120	Składki na Fundusz Pracy			123	
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	33 409		33 409	
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	33 409		33 409	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	33 409			
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych			33 409	
			Razem	273 863		278 863	5 000

280

UCHWAŁA Nr VII/60/01 Rady Gminy w Strawczynie

z dnia 14 grudnia 2001r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2002 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr

48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) oraz art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230, z 1984r. Nr 34, poz. 184, z 1987r. Nr 33, poz. 180, z 1989r. Nr 35, poz. 192, z 1990r. Nr 34, poz. 198

i Nr 73, poz. 431, z 1991r. Nr 73, poz. 321 i Nr 94, poz. 419, z 1993r. Nr 40, poz. 184, z 1996r. Nr 127, poz. 593, z 1997r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732 i Nr 121, poz. 770, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001r. Nr 60, poz. 610) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Gminny Program Profilak-

tyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w roku 2002 stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Banaśkiewicz

Załącznik do uchwały Nr VI/60/01
Rady Gminy w Strawczynie
z dnia 14 grudnia 2001r.

GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002

Obowiązek opracowania i uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych zwanego dalej „programem” wynika z aktów prawnych:

1. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 1999r. w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, zasad funkcjonowania i rodzajów zakładów leczenia odwykowego oraz udziału innych zakładów opieki zdrowotnej w

sprawowaniu opieki nad osobami uzależnionymi od alkoholu (Dz. Nr 3, poz. 44 z 2000r.).

3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 75, poz. 468 z późniejszymi zmianami).
4. Uchwała Nr V/35/01 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 31 sierpnia 2001 roku.
5. Uchwała Nr V/40/01 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 31 sierpnia 2001 roku.

Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych należy do zadań własnych gminy.

CHARAKTERYSTYKA GMINY STRAWCZYN

Gmina Strawczyn obejmuje swym zasięgiem 12 sołectw. Zamieszkuje w niej 9696 mieszkańców. Na terenie gminy znajdują się trzy zespoły placówek oświatowych oraz cztery szkoły podstawowe. Funkcjonują trzy świetlice środowiskowe oraz 5 świetlic wiejskich. Uchwałą Nr V/40/01 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 31 sierpnia 2001r. ustalono liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży:

- poza miejscem sprzedaży w ilości 40 punktów,
- w miejscu sprzedaży w ilości 15 punktów.

Według stanu na dzień 30.11.2001 roku na terenie gminy ilość punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (sklepy) wynosi:

- piwo - 40 w roku 2000 - 43
- wino - 34 w roku 2000 - 37
- wódka - 22 w roku 2000 - 25

Na terenie gminy znajduje się 6 punktów gastronomicznych, w których prowadzi się sprzedaż napojów alkoholowych w ilości:

- do 4,5 % i piwo - 6 w roku 2000 - 3
- od 4,5 % do 18 % alkoholu (wino) - 2 w roku 2000 - 2
- powyżej 18 % (wódka) - 2 w roku 2000 - 2.

DIAGNOZA SYTUACJI

Rozmiary i skutki aktualnie występujących problemów alkoholowych tworzą poważne zagrożenie dla funkcjonowania społecznego i ekonomicznego kraju, jak również naszej społeczności gminnej. Wpływają one na pogorszenie stanu zdrowot-

nego mieszkańców gminy oraz kształtowanie społecznych postaw moralnych. Jak wynika z danych Komisariatu Policji w Strawczynie w okresie od 01.01.2001 do 30.11.2001 na terenie gminy Strawczyn zanotowano:

1. 18 wykroczeń z udziałem osób nietrzeźwych w roku 2000 - 80 w tym:
 - zakłócanie porządku publicznego - 12 w roku 2000 - 21
 - zniszczeni mienia - 4 w roku 2000 - 8
 - kradzież mienia - 2 w roku 2000 - 5
2. 127 przestępstw z czego 57 z udziałem osób nietrzeźwych w roku 2000 - 127 w tym:
 - rozbój - 1 w roku 2000 - 1
 - pobicie - 1 w roku 2000 - 8
 - zniszczenie mienia - 1 w roku 2000 - 1
 - kradzież mienia - 1 w roku 2000 - 1
 - znęcanie się nad rodziną - 4 w roku 2000 - 6
 - kierowanie pojazdem - 49 w roku 2000 - 46 (kierowanie pojazdem po spożyciu napojów alkoholowych z mocy ustawy zaliczane jest do przestępstw, w roku ubiegłym do wykroczeń)
3. 250 interwencji z czego 93 interwencji domowych dotyczących udziału osób nietrzeźwych (w roku 2000 - 271 interwencji w tym domowych - 89).
4. Do Izby Wytrzeźwień w Kielcach odwieziono 77 osób po awanturach i naruszeniach porządku publicznego - w roku 2000 - 69.
5. Z informacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strawczyni wynika, że w roku 2001 z różnych form pomocy społecznej skorzystały 453 rodziny w tym 32 rodziny, w których występuje problem alkoholowy - w roku 2000 - 659 w tym 53 rodziny z problemem alkoholowym.

ZASADY WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA PROWADZENIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLWYCH.

1. Zezwolenia wydaje się przedsiębiorcom na podstawie złożonego wniosku, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:
 - a) spełnione są zasady usytuowania miejsc i warunki sprzedaży napojów alkoholowych zawartych w uchwale Rady Gminy Nr 5/29/93 z dnia 13 lipca 1993 roku z późniejszymi zmianami oraz gminnego programu,
 - b) punkt sprzedaży mieści się w limicie punktów określonym w uchwale Rady Gminy,
 - c) wniesiona zostanie opłata roczna na konto Urzędu Gminy Strawczyn w wysokości określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Opłata za korzystanie z zezwoleń wnoszona jest za każdy rok objęty zezwoleniem wraz z pisemnym oświadczeniem o wartości brutto bez VAT sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim, sporządzonym oddzielnie dla danego rodzaju napoju alkoholowego.

II. ZASADY COFANIA ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLWYCH.

1. Wydane zezwolenie cofa się:
 - a) w przypadkach określonych w art. 18 ust. 6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - b) w przypadku nieprzestrzegania godzin sprzedaży napojów alkoholowych w miejscu lub poza miejscem sprzedaży określonych w uchwale Nr II/19/95 z dnia 28 marca 1995 roku Rady Gminy w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy Strawczyn.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do podjęcia działań o cofnięciu zezwoleń są:
 - a) przesłane do wiadomości i wykorzystania przez Urząd dowody zebrane przez organy: Kontroli Skarbowej, Policji, PIH, Sądu i innych uprawnionych do takiego działania organów kontroli,
 - b) skargi mieszkańców na uciążliwe funkcjonowanie punktów sprzedaży, podawania i spożywania alkoholu (należy przyjąć co najmniej dwukrotne interwencje, skarga winna posiadać podpisy),
 - c) protokół informacja w sprawie nierzetelnego funkcjonowania punktu sprzedaży alkoholu potwierdzone zeznaniami co najmniej dwóch świadków (rodzaj nieprawidłowości, czas, miejsce itp.).
3. Decyzję o cofnięciu zezwolenia podejmuje:
 - a) Wójt po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy oraz w przypadkach określonych w art. 18 ust. 6 pkt. 1 i 2 ustawy, a także po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Sąd w przypadku naruszenia przepisu przez sprzedającego lub właściciela punktu sprzedaży na podstawie art. 43 pkt. 1, 2, 3, 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

III. ZASADY KONTROLI SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH.

1. Przedmiotem kontroli powinno być przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz zasad i warunków określonych w uchwale w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2002 roku.
2. Kontrolę placówek prowadzących sprzedaż alkoholu sprawuje:
 - a) Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Komisariat Policji.
3. Członkowie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych prowadzą kontrolę w zespołach trzyosobowych.
4. Placówki prowadzące sprzedaż alkoholu ze spożyciem na miejscu i poza miejscem sprzedaży należy objąć kontrolą w miarę potrzeb, jednak nie mniej niż jeden raz w roku.

IV. PROWADZENIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PROFILAKTYKĄ I ROZWIĄZYWANIEM PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH.

1. Zwiększenie dostępności pomocy profilaktycznej dla osób uzależnionych od alkoholu i innych środków uzależniających.
2. Udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie poprzez szybkie i konsekwentne działanie Komisariatu Policji oraz Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej szczególnie wśród dzieci i młodzieży.
4. Współpraca z instytucjami kultury (GOK, biblioteki, szkoły, GOPS, parafie, policja, OSP) w celu organizowania czasu wolnego młodzieży mającego na celu tworzenie bariery izolacyjnej od alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, ewentualne dofinansowanie imprez organizowanych przez te instytucje.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
6. Kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi (w razie potrzeby opiniowanie wniosku Wójta w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych).

V. POWYŻSZE ZADANIA BĘDĄ WYKONYWANE POPRZEZ:

1. Rozpatrywanie wniosków o leczenie odwykowe osób uzależnionych od alkoholu.
 - kierowanie na badanie w przedmiocie uzależnienia
 - kierowanie wniosków do sądu o leczenie odwykowe.
2. Organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych „Spójrz inaczej”
 - program profilaktyczny „Spójrz inaczej” dla uczniów ośmiu klas III gimnazjalnych
 - program profilaktyczny „Spójrz inaczej” dla uczniów ośmiu klas VI szkół podstawowych
 - „Przemoc w rodzinie”
 - „Jak radzić sobie z agresją przemocą w szkole” Zajęcia edukacyjne w ramach lekcji wychowawczych w ciągu roku szkolnego.
3. Finansowanie działalności świetlic środowiskowych w Promniku, Strawczynie, Oblęgorku (zapłata za pracę oraz zakup sprzętu).
4. Dofinansowanie działalności szkół podstawowych z zakresu organizowania imprez i programów profilaktycznych oraz dofinansowanie zakupu niezbędnych sprzętów i wyposażenie służącego rozwojowi tej działalności.
5. Dofinansowanie wypoczynku zimowego i letniego dzieci z rodzin z problemem alkoholowym oraz dofinansowanie ferii zimowych 2001/2002 w szkołach.
6. Dofinansowanie działalności GOK w Strawczynie w przedmiocie zakupu sprzętu i wyposażenia świetlic wiejskich do prowadzenia działalności profilaktycznej wśród młodzieży wiejskiej.
7. Dofinansowanie grupy AI-Anon i Klubu Abstynenta „Przystań” w Strawczynie.
8. Wspieranie finansowe Komisariatu Policji w Strawczynie w celu realizacji profilaktyki w zakresie uzależnień na terenie Gminy Strawczyn.
9. Organizowanie i finansowanie imprez kulturalnych i profilaktycznych.
10. Informowanie w miejscach publicznych (Ośrodek Zdrowia, świetlice, biblioteki GOK, szkoły) o szkodliwości nadużywania alkoholu, choroby alkoholowej oraz możliwości jej leczenia.
11. Organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych dla lekarzy, pielęgniarek, nauczycieli, pracowników świetlic środowiskowych i wiejskich, członków Komisji RPA i koordynatora w zakresie stosowania w praktyce zawodowej metody rozpoznawania uzależnień oraz interwencji wobec osób nadużywających alkoholu, narkotyków środków odurzających jak również ofiar przemocy domowych.

- Ścisła współpraca w ramach Niebieskiej Karty z GOPS i Komisariatem Policji w Strawczyni.
12. Dofinansowanie Izby Wyrzeźwień w Kielcach.
13. Zakup materiałów do obsługi Gminnej Komisji ds. RPA.

14. Współpraca ze Stowarzyszeniami, Instytucjami i osobami fizycznymi na rzecz pomocy głównie kobietom z rodzin alkoholowych.

VI. CHARAKTERYSTYKA.

Na terenie Gminy Strawczyn istnieją grupy samopomocowe AA i AL-Anon dla członków rodzin uzależnionych oraz Klub Abstynenta „Przystań”, które organizują różnego rodzaju warsztaty i spotkania wyjazdowe. Na terenie gminy nie istnieją placówki odwykowe zajmujące się leczeniem osób

uzależnionych. Osoby uzależnione kierowane są do Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Morawicy oraz Ośrodka Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnienia „Grunwaldzka” w Kielcach.

VII. ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ds. RPA:

1. Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie w kwocie 90,00 zł za udział w posiedzeniu komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji przysługuje wynagrodzenie w kwocie 120,00 zł za udział w posiedzeniu komisji.

ZAŁĄCZNIK DO GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002r.

PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GPP I RPA

Lp.	Temat	Kwota (w zł)	Nr zadania z pkt. V planu
1	2	3	4
1	Opinie biegłego psychiatry	2.860,00	1
2	Szkolne programy profilaktyczne „Spójrz inaczej”	9.280,00	2
3	Finansowanie działalności świetlic środowiskowych	18.640,00	3
4	Dofinansowanie Szkół	8.000,00	4
5	Dofinansowanie wypoczynku zimowego i letniego oraz ferii zimowych w szkołach	8.000,00	5
6	Dofinansowanie GOK w Strawczyni	3.200,00	6
7	Dofinansowanie klubu AA	2.000,00	7
8	Dofinansowanie Komisariatu Policji	800,00	8
9	Imprezy kulturalno-profilaktyczne	4.300,00	9
10	Zakup literatury, ulotek, czasopism, plakatów, broszur	1.000,00	10
11	Szkolenia	6.000,00	11
12	Dofinansowanie Izby Wyrzeźwień	4.560,00	12
13	Zakup materiałów do obsługi GK RPA	782,00	13
14	Delegacje	1.500,00	-
15	Dofinansowanie współpracy ze Stowarzyszeniami i innymi	500,00	14
16	Place koordynatora 1/3 etatu	10.898,00	
17	Diety GK RPA	7.680,00	
Razem zł		90.000,00	

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 1200 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 251 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 lutego 2002r.