



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 22 maja 2002r.

Nr 66

TREŚĆ:

Poz.:

## U C H W A Ł Y:

- 840** — Nr 15/XX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 i ustalenia wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..... 2781
- 841** — Nr XXXI/166/02 Rady Gminy Fałków z dnia 8 marca 2002r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok..... 2785
- 842** — Nr XXVI/198/2001 Rady Gminy Łągów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie zatwierdzenia statutu gminy..... 2787
- 843** — Nr XXVI/202/2001 Rady Gminy Łągów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie ustanowienia użytku ekologicznego..... 2803
- 844** — Nr 213/02 Rady Gminy w Pacanowie z dnia 15 lutego 2002r. w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na wyposażenie świetlicy szkolnej przy Szkole Podstawowej w Pacanowie na 2002 rok..... 2804
- 845** — Nr XXVI/132/02 Rady Gminy w Radkowie z dnia 14 marca 2002r. w sprawie wysokości opłat za wystawiane świadectwa miejsca pochodzenia i znakowania zwierząt oraz zmiany uchwały Nr XXIV/121/01 Rady Gminy w Radkowie z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie ustalenia wysokości podatku i opłat lokalnych..... 2804
- 846** — Nr XXVI/133/02 Rady Gminy w Radkowie z dnia 14 marca 2002r. w sprawie ustalenia opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę..... 2805
- 847** — Nr XXVI/134/02 Rady Gminy w Radkowie z dnia 14 marca 2002r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy..... 2806

## 840

### UCHWAŁA Nr 15/XX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach

z dnia 26 lutego 2002r.

#### **w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 i ustalenia wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 4<sup>1</sup> 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 i Nr 113, poz. 732 i Nr 121, poz. 770,

z 1997r. Nr 106, poz. 668, z 1998r. Nr 12, poz. 136 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001r. Nr 60, poz. 610, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 128, poz. 1401) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok wraz z harmonogramem działań w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr 103/XIII/2000 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 28 grudnia 2000r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 roku.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: C. Mielczarz**

Załącznik do uchwały Nr 15/XX/02  
Rady Miejskiej w Chęcinach  
z dnia 26 lutego 2002r.

### **Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Chęciny w roku 2002**

#### **Wprowadzenie.**

Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi nakłada na gminy obowiązek kontrolowania problemów alkoholowych, w rozumieniu szerszym niż tylko przyznawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kierowanie na leczenie dobrowolne bądź przymusowe.

Ważnym zadaniem samorządu terytorialnego wynikającym z ustawy jest zadbanie o dostępność terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia dla mieszkańców gminy. Zależy od tego skuteczność innych działań podejmowanych na rzecz osób z problemem alkoholowym i członków ich rodzin.

Ustawa mówi o realnych zadaniach odnoszących się do profilaktyki i terapii realizowanych z funduszy pozyskiwanych za opłaty z zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

Aby Gmina mogła sprostać tym zadaniom, niezbędne jest opracowanie „diagnozy” problemów związanych ze spożyciem alkoholu, odnoszących się tak do zachowań przyjętych jako tzw. normalne, jak do zjawisk chorobowych - uzależnienie od alkoholu i współistniejących z nim społecznych zjawisk patologicznych (np. przemoc).

Ustawa mówi o zadaniach w obszarze terapii odnosząc ją tak do jednostki uzależnionej, jak rodziny i poszczególnych jej członków.

Opracowanie poniższe jest prezentacją aktualnych problemów związanych ze spożyciem alkoholu na terenie Gminy i Miasta Chęciny.

Opracowanie jest także próbą odpowiedzi na pytanie: jakie zadania może podjąć Gmina w roku 2002 i latach następnych, aby przeciwdziałać destrukcyjnym skutkom obecności alkoholu w życiu społecznym?

#### **Etapy pracy.**

1. Monitorowanie problemów alkoholowych na terenie gminy i miasta.
  - a) Źródła informacji:
    - Policja,
    - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach,
    - Urząd Gminy i Miasta Chęciny,
    - Szkoły Podstawowe i Ponadpodstawowe na terenie Gminy i Miasta Chęciny.
  2. Diagnoza problemów.
  3. Opracowanie założeń działań długofalowych.
  4. Opracowanie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002r. ora zadań wraz z harmonogramem wydatków wynikających z programu.

#### **Podstawowe cele działań na rok 2002 i lata następne.**

1. Zmniejszenie ilości alkoholu spożywanego przez młodzież.

Metody:

  - ograniczenie możliwości zakupu i spożycia przez niepełnoletnich,
  - wdrażanie nowoczesnych programów profilaktycznych i metod uczenia postaw i umiejętności służących zdrowemu i trzeźwemu życiu,
  - interwencje profilaktyczne wobec grup podwyższonego ryzyka,
  - edukacja rodziców i wychowawców w zakresie pomagania młodzieży w utrzymaniu abstynencji.
2. Zmniejszenie rozmiarów uszkodzeń zdrowia spowodowanych nadużywaniem alkoholu.

Metody:

  - wprowadzenie do podstawowej opieki zdrowotnej (a także do instytucji związanych z edukacją i kształceniem) metod wczesnego diagnozowania zagrożeń

- zdrowotnych związanych z pićm oraz interwencji,
  - edukacja społeczna na temat sytuacji i czynników ryzyka oraz sposobów zapobiegania zagrożeniom alkoholowym.
3. Zmniejszenie ilości dolegliwości alkoholowych zaburzeń życia rodzinnego (przemocy, zaniedbań).
- Metody:
- zwiększenie skuteczności interwencji prawno-administracyjnych wobec przemocy i innych zaburzeń funkcjonowania rodziny, powodowanych przez picie alkoholu,

- zwiększenie dostępności i skuteczności zorganizowanych form pomocy psychologicznej i społecznej dla członków tych rodzin.
4. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- Metody:
- wdrażanie do życia społecznego postaw wspomagających racjonalną kontrolę nad obecnością alkoholu w życiu codziennym,
  - budowanie akceptacji społecznej dla niezbędnych decyzji, które częściowo ograniczają dostępność i zmniejszają swobodę konsumpcji alkoholu.

### Raport.

Gmina i Miasto Chęciny liczy ogółem: 14.671 ludności. Stopa bezrobocia kształtuje się w granicach: 13 %. Ilość punktów sprzedaży alkoholu: 180. Lecznictwo: Na terenie Gminy jest Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc - Szpital Czerwona Góra. Nie ma stacjonarnego Oddziału Odwykowego, Izby Wyrzeźwień. Działa Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, 2 Grupy AA,

Grupa Al.-Anon, Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień oraz Świetlica Socjoterapeutyczna. Szkolnictwo: Na terenie Miasta i Gminy znajduje się 11 szkół podstawowych, 3 Gimnazja, 2 Zespoły Szkół Ponadpodstawowych oraz 1 Przedszkole. Kultura: Na terenie Gminy i Miasta działa Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Chęcinach ze Świetlicą Miejską w Czerwonej Górce, Biblioteka Publiczna w Chęcinach z filią w Łukowej.

### Wnioski.

1. W Gminie Chęciny możemy zaobserwować obniżający się wiek inicjacji alkoholowej (poniżej 12 roku życia). Coraz poważniejszym problemem są również pojawiające się narkotyki oraz przemoc wśród młodzieży.
2. Sprzedawcy nie przestrzegają ustawy o wychowaniu w trzeźwości - dzieci nabywają alkohol. Osoby nietrzeźwe również mogą kupić alkohol bez problemów.
3. Zatrważającym zjawiskiem jest brak poczucia bezpieczeństwa (w każdej grupie wiekowej) w okolicach miejsc, gdzie handluje się alkoholem.
4. Patologia społeczna występuje w wielu rodzinach w Gminie, o czym świadczą informacje z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Policji.
5. Ze spożywaniem alkoholu związane jest zjawisko uzależnienia alkoholu, które powoduje:

- szkody w obszarze zdrowia i szkody psychospołeczne u osób pijących, prowadzące w konsekwencji do samozniszczenia osób uzależnionych od alkoholu,
- uszkodzenia w szeroko pojętym rozwoju psychicznym, fizycznym i społecznym u pijącej młodzieży,
- głęboką patologię życia rodzinnego i społecznego.

Niepokojącym zjawiskiem jest statystycznie duża grupa osób nadużywających alkoholu, które są uzależnione. Wbrew potocznym opiniom to właśnie ta grupa osób jest sprawcami większości problemów alkoholowych, tzn.: awantur i przemocy w rodzinach, wypadków drogowych, przestępstw popełnianych pod wpływem alkoholu itp. Przytoczone wnioski w pełni uzasadniają konieczność podjęcia poniższych działań w roku 2002 i w latach następnych.

### Zadania wraz z harmonogramem wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chęcinach na rok 2002

#### I. Zwiększenie dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.

1. Szkolenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, osób prowadzących Grupy AA oraz Al-Anon. 5.000,00 zł.
2. Finansowanie kosztów bieżących wynikających z funkcjonowania Świetlicy Socjoterapeutycznej (w tym umowa o pracę - pełny etat, ubezpieczenia emerytalno-rentowe) 21.192,00 zł.

**I. Udzielenie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy społecznej, psychologicznej i prawnej.**

- |  |              |   |
|--|--------------|---|
| 1. Zakup odzieży i pomocy dydaktycznych dla dzieci pochodzących z rodzin patologicznych i najbiedniejszych | 4.000,00 zł. | 3. Współpraca z Policją, MGOPS, pedagogami szkolnymi w zakresie profilaktyki uzależnień - spotkania w każdej placówce szkolno-oświatowej. |
| 2. Dopłaty do stołówek szkolnych dla dzieci z rodzin patologicznych  | 6.000,00 zł. |   |

**II. Prowadzenie profilaktycznej działalności informatycznej, edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.**

- |   |               |  |              |
|---|---------------|--|--------------|
| 1. Prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin patologicznych z terenu miasta i gminy uczęszczających do świetlicy (w tym dożywianie, zorganizowanie spektakli o tematyce profilaktycznej) | 5.000,00 zł.  | 8. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej dla dzieci pochodzących z rodzin patologicznych terenu gminy i miasta w ramach zadań profilaktycznych (dofinansowanie do obozów, nagrody za udział w turniejach)  | 9.132,00 zł. |
| 2. Kontynuacja Międzygminnego Spotkania Integracyjnego Rodzin   | 6.000,00 zł.  | 9. Dofinansowanie działalności sportowej prowadzonej przez K.S. „Świt” z Wolicy z dziećmi i młodzieżą pochodzącą z rodzin patologicznych w ramach zadań profilaktycznych (zakup sprzętu sportowego, dofinansowanie do obozów, wyjazdów związanych z rozgrywkami)                   | 3.000,00 zł. |
| 3. Zorganizowanie festynu rodzinnego dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin patologicznych z terenu gminy i miasta w związku z obchodami Dnia Dziecka i Dni Chęcin.                                     | 4.000,00 zł.  | 10. Dofinansowanie działalności sportowej prowadzonej przez K.S. „Znicz” z Podzamcza Chęcińskiego z dziećmi i młodzieżą pochodzącą z rodzin patologicznych w ramach zadań profilaktycznych (zakup sprzętu sportowego, dofinansowanie do obozów, wyjazdów związanych z rozgrywkami) | 3.000,00 zł. |
| 4. Zorganizowanie kolonii dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin patologicznych z terenu gminy i miasta   | 17.000,00 zł. | 11. Dofinansowanie działalności sportowej prowadzonej przez K.S. „Piast” z Chęcin z dziećmi i młodzieżą pochodzącą z rodzin patologicznych w ramach zadań profilaktycznych (zakup sprzętu sportowego, dofinansowanie do obozów, wyjazdów związanych z rozgrywkami)                 | 3.000,00 zł. |
| 5. Zorganizowanie spotkania mikołajkowego dla dzieci pochodzących z rodzin patologicznych z terenu gminy i miasta ( ok. 100 dzieci, transport, zakup paczek, poczęstunek)                                     | 6.000,00 zł.  |  |              |
| 6. Stypendium dla 4 osób z terenu gminy i miasta w kwocie 200 zł miesięcznie przez okres 1 roku szkolnego   | 8.000,00 zł.  |  |              |
| 7. Zorganizowanie programów profilaktycznych dla dzieci uczęszczających do szkół podstawowych i gimnazjów z terenu gminy  | 5.500,00 zł.  |  |              |

**IV. Kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.**

1. Prowadzenie wspólnie z Policją kontroli punktów sprzedaży alkoholu (przejazdy) 2.000,00 zł.

**V. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.**

- |  |              |   |              |
|--|--------------|---|--------------|
| 1. Finansowanie kosztów bieżących, wynikających z funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego (w tym umowa - zlecenie) | 4.800,00 zł. | 2. Dofinansowanie Izby Wyrzeźwień w Kielcach na podstawie umowy z Urzędem Miejskim w Kielcach | 9.000,00 zł. |
|--|--------------|---|--------------|

**VI. Inne sprawy wynikające z bieżącej działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

- |   |              |   |              |
|---|--------------|---|--------------|
| 1. Wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w kwocie 110 zł (brutto) - 1 os./1 posiedzenie | 9.000,00 zł. | 3. Zakup znaczków pocztowych  | 1.379,00 zł. |
| 2. Opłaty dla lekarza biegłego za przeprowadzenie badań w przedmiocie uzależnienia od alkoholu                                    | 5.200,00 zł. | 4. Koszty podróży krajowych (delegacje)   | 700 zł.      |
|   |              | 5. Zakup nagród rzeczowych dla dzieci biorących udział w konkursach z zakresu profilaktyki (Aids, uzależnienia) | 700 zł.      |

**VII. Inne sprawy wynikające z bieżącej działalności świetlicy socjoterapeutycznej.**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakup artykułów papierniczych i pisemnych (w tym bloki, kredki, farby i inne) oraz środków czystości 3.000,00 zł.</li> <li>2. Prenumerata czasopism oraz zakup pomocy naukowych, dydaktycznych oraz książek 1.300,00 zł.</li> <li>3. Wyjazd dzieci pochodzących z rodzin patologicznych i biednych z terenu gminy i miasta na wycieczkę krajoznawczą 4.000,00 zł.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Opłata za energię. 2.100,00 zł</li> <li>5. Założenie telefonu (opłata za abonament i rozmowy telefoniczne) w Punkcie Konsultacyjnym 2.000,00 zł.</li> <li>6. Rezerwa na nieprzewidziane wydatki wynikające z działalności GKRPA i Świetlicy Socjoterapeutycznej 2.129,00 zł.</li> </ol> |
|--|---|

## 841

### UCHWAŁA Nr XXXI/166/02 Rady Gminy Fałków

z dnia 8 marca 2002r.

#### w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591) oraz art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późn. zm.) Rada Gminy w Fałkowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Fałkowie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: M. Szymczyk**

Załącznik do uchwały Nr XXXI/166/02  
Rady Gminy Fałków  
z dnia 8 marca 2002r.

#### Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie gminy Fałków na 2002 rok.

Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych należy do zadań własnych gmin, zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Ustawa wymienia 5 szczegółowych zadań, których realizacja powinna być prowadzona zgodnie z art. 4 ust. 2 w postaci gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalonego corocznie przez Radę Gminy.

Zadanie	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne za realizację
1	2	3
I. Uświadomienie lokalnej społeczności problemów uzależnienia alkoholowego.	Utrzymanie i rozwój punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu.	Służba zdrowia
	1. Wykłady w szkołach. 2. Realizacja własnych programów profilaktycznych o tematyce antyalkoholowej przez szkoły.	Wychowawcy klas, Pedagodzy szkolni
	Propaganda antyalkoholowa: kasety, ulotki, gazetki.	GKRPA
	Godziny katechezy w tygodniu trzeźwości w szkołach i kościołach.	Katechetki, księża
1	2	3
	Program działania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi przez pracowników Rewiru Policji.	Komendant Komisarjatu PP

	Organizowanie spotkań prewencyjnych pracowników Komendy Powiatowej Policji z rodzicami i uczniami w zakresie uzależnień alkoholowych i narkotykowych.	Dyrektorzy szkół, dzielnicowi Komisariatu Policji w Radoszycach i specjaliści ds. prewencji kryminalnej
	Działania interwencyjno-szkoleniowe dla właścicieli i personelu punktów sprzedaży napojów alkoholowych.	GKRPA
	Konkursy plastyczne, literackie, wiedzy o problematyce antyalkoholowej w szkołach (bibliotekach publicznych).	Dyrektorzy szkół, Kierownicy bibliotek
II. Gromadzenie i aktualizacja danych o skali zjawiska.	Sprawozdanie o zachorowalności i wypadkach spowodowanych nadużywaniem alkoholu.	SPZOZ Fałków
	Popelnione przestępstwa pod wpływem alkoholu.	Komisariat Policji w Radoszycach
	Pomoc rodzicom dotkniętym problemem nadużywania alkoholu.	Kierownik GOPS
	Informacja o wartości sprzedanych napojów alkoholowych w gminie.	Inspektor UG
III. Udzielenie rodzinom w których występują problemy alkoholowe, pomocy prawnej i ochrony przed przemocą w rodzinie.	1. Finansowanie dyżurów pracownika personalnego w zakresie niesienia pomocy ofiarom przemocy w rodzinie. 2. Finansowanie dyżurów pracownika. 3. Finansowanie szkoleń: - członków komisji, - osób prowadzących szkolenie wśród dzieci i młodzieży oraz ludności.	GKRPA
	Organizacja narad, konferencji poświęconych przemocy w rodzinie.	Przewodniczący komisji
	Prowadzenie ankiet wśród młodzieży szkolnej	Wychowawcy klas
	Edukacja publiczna: druki, ulotki, broszury	GKRPA
IV. Prowadzenie profilaktycznej działalności i edukacji informacyjnej szczególnie dla dzieci i młodzieży.	1. Zakupienie broszurek pt. „Jak uchronić dziecko od środowiska narkotycznego, 2. Prowadzenie na terenie szkoły podstawowego programu profilaktycznego: - VETO.	Pedagog szkolny
	Objęcie opieką dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem i z rodzin patologicznych przez świetlice szkolne i	GKRPA
	Wspomaganie konkretnych programów edukacyjnych, profilaktycznych podejmowanych przez organizację oraz placówki oświatowo-wychowawcze.	Dyrektorzy szkół
	1. Wspieranie działań podejmowanych przez lokalne organizacje: - organizowanie wycieczek, - organizowanie imprez okolicznościowych i sportowych, na których będą eksponowane problemy o tematyce antyalkoholowej. 2. Zajęcia rekreacyjno-sportowe dla dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych oraz w związku z Dniem Dziecka.	Nauczyciele wychowania fizycznego
	Podejmowanie działań interwencyjnych wobec sklepów prowadzących sprzedaż alkoholi (kontrola placówek).	GKRPA
V. Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu leczenia osób uzależnionych.	Przyjmowanie wniosków o przymusowe leczenie odwykowe.	Lekarz psychiatra
	1. Prowadzenie rozmów z osobami podejrzanymi o nadużywanie alkoholu.	
	2. Prowadzenie rozeznania środowisk osób uzależnionych.	
	3. Wskazania zakładów leczniczych w celu podjęcia leczenia.	

1	2	3
---	---	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kierowanie osób podejrzanych o nadużywanie alkoholu na badania lekarskie w celu wydania opinii o stopniu uzależnienia ze wskazaniem zakładu lecznictwa.</li> <li>5. Kierowanie w razie potrzeby wniosków do Sądu w celu wydania orzecznictwa o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego.</li> </ol>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
VI. Działalność wśród młodzieży i dzieci nakierowana na zagospodarowanie tzw. czasu wolnego (świetlica środowiskowa).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doposażenie szkół w sprzęt rekreacyjno-sportowo-zabawowy</li> <li>2. Organizacja wycieczek.</li> <li>3. Organizacja zabaw i zajęć sportowych oraz innych imprez.</li> <li>4. Zorganizowanie zajęć komputerowych z wykorzystaniem internetu.</li> </ol>	GKRPA
VII. Współpraca z instytucjami statutowymi zajmującymi się problemami alkoholowymi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pełnomocnik Wojewody.</li> <li>2. Poradnia Odwykowa w Końskich.</li> <li>3. Ośrodek Leczenia Odwykowego.</li> <li>4. Sąd Rodzinny.</li> <li>5. Policja.</li> <li>6. Kościół: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zorganizowanie pielgrzymki do Częstochowy w intencji trzeźwości,</li> <li>b) organizowanie tygodnia i miesiąca trzeźwości,</li> <li>c) katechezy.</li> </ol> </li> </ol>	GKRPA
VIII. Udział członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szkoleniach, naradach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody, inne organizacje i stowarzyszenia	Szkolenia.	Członkowie Komisji
	Kursy zawodowe dla osób obsługujących punkty konsultacyjne i liderów grup samopomocowych.	1 osoba
	Warsztaty dla nauczycieli do realizacji programu profilaktycznego dla młodzieży „VETO”.	2 osoby

## 842

### UCHWAŁA Nr XXVI/198/2001 Rady Gminy Łagów

z dnia 28 grudnia 2001r.

#### w sprawie zatwierdzenia statutu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Łagów uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się statut gminy Łagów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XVII/113/96 Rady Gminy Łagów z dnia 6 marca 1996r. w sprawie

uchwalenia zmian do statutu gminy Łagów i ogłoszenia jednolitego tekstu statutu.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: T. Lech**

z dnia 28 grudnia 2001r.

## STATUT GMINY ŁĄGÓW

### CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1. Gmina, zwana dalej gminą stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.1. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 113 km<sup>2</sup>.

2. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą gminy jest miejscowość Łągów.

§ 3. Herbem gminy jest wizerunek Maryi z Jezusem na ręku, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 4.1. 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 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622 oraz z 1997r. Nr 6, 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 2000r. Nr 26, poz. 36, 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),
- b) właściwych przepisach - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 5. Gmina stanowi:

- 1) Gmina posiada osobowość prawną.

- 2) Samorządność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 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 innym podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej i komunalne osoby prawne oraz przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 10.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Rada Gminy uchwała regulaminy czy też statuty tych jednostek.

### CZĘŚĆ II

§ 11. W ramach gminy działają następujące jednostki pomocnicze:

sołectwo: Czyżów, Duraczów, Gęsice, Lechówek, Łągów, Małacentów, Melonek, Nowy Staw, Piotrow, Płucki, Sadków, Sędek, Winna, Wiśniowa, Wola Łagowska, Zamkowa Wola, Zbelutka Nowa, Zbelutka Stara, Złota Woda.

§ 12. Również w ramach gminy mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze kolonie i przysiółki.

§ 13.1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada Gminy na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami przeprowadzoną w sposób wskazany przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

3. Po konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod



uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze jednostki pomocniczej. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powoływane jednostki niższego rzędu np. grupy sąsiedzkie.

**§ 14.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

**§ 15.1.** Nadto gmina wykonuje zadania zlecone określone ustawami oraz umowami.

**2.** Zadania zlecone gmina wykonuje po zapewnieniu środków przez administrację rządową

**§ 16.1.** Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

**2.** Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1 może być realizowane w formie:

- związku międzygminnego,
- porozumienia międzygminnego,
- stowarzyszenia z jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 17.1.** Do zakresu działania gminy, jako zadania własne, należą następujące sprawy:

- ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej,
- komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- targowisk,
- zieleni komunalnej i zadrzewień,
- cmentarzy komunalnych,
- porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

- utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- promocji gminy,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**2.** Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

**§ 18.1.** Najwyższą władzą gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

**2.** Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

**§ 19.1.** Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**2.** Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 20.1.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzać sił dla wykonywania zadań gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

**2.** Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczycaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „Ślubuję”.

**3.** Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**4.** Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

### CZĘŚĆ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY.

**§ 21.1.** Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 20 radnych. Czas trwania kadencji Rady reguluje ustawa ustrojowa.

**§ 22.1.** Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Funkcji, o której mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i komisji rewizyjnej.

5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 3) koordynowanie prac komisji,
- 4) zwoływanie sesji,
- 5) ustalanie porządku obrad sesji,
- 6) współdziałanie z zarządem,
- 7) występowanie do zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań Rady i biura Rady,
- 8) nadzorowanie pracy organów Rady Gminy w okresie między sesjami.

**§ 23.1.** Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) Uchwalenie statutu gminy.
- 2) Wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.

- 3) Powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu.
- 4) Uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu. Zasady udzielania absolutorium zarządowi przedstawia załącznik Nr 3.
- 5) Uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Uchwalenie programów gospodarczych.
- 7) Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników majątkowych do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
- 8) Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
- 9) Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  - zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
  - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.

- 10) Określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
- 11) Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa.
- 12) Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
- 13) Podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
- 14) Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
- 15) Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
- 16) Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
- 17) Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

**§ 24.1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

**2.** Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**3.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej, niż raz na kwartał.

**4.** O sesji Rady należy powiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**5.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

**6.** Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**7.** Sesja może składać się z jednego lub z kilku posiedzeń.

**8.** Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu rady.

**9.** W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, w szczególności telefonicznie, bez zachowania terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

**§ 25.1.** Posiedzenie każdej sesji otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

**2.** Prowadzący posiedzenie, na wstępie ustala quorum i stwierdza zdolność Rady do podejmowania wiążących uchwał.

**3.** W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu prowadzący posiedzenie może przerwać obrady.

**4.** Obradom Rady przewodniczy prowadzący posiedzenie, zaś powołany przez niego sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

**§ 26.1.** Posiedzenia Rady są jawne.

**2.** Przewodniczący obrad oraz sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydyalnym.

**3.** W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

**§ 27.1.** Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

**2.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

**3.** Sprawozdanie zarządu składa wójt, bądź z upoważnienia zarządu wyznaczony sprawozdawca.

**§ 28.1.** Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.

**2.** Każdy radny w tym punkcie porządku ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we

wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub członek zarządu, albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia w toku sesji odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu na najbliższej sesji. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem kolejnego posiedzenia Rady.

**§ 29.1.** W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku:

- a) wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- b) odwołania przed upływem kadencji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- c) wyboru wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
- d) odwołania wójta przed upływem kadencji większością  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady,
- e) wyboru zarządu gminy (w tym zastępców wójta) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosowanie w sprawie odwołania przeprowadza Rada Gminy po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.
- f) odwołanie poszczególnych członków zarządu na wniosek wójta następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 30.1.** Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna w składzie 3-5 osób, przy pomocy sporządzonych przez nią kart wyborczych, na których wymienione są nazwiska kandydatów. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do organu, do którego jest przeprowadzane głosowanie.

2. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że pozostawia się nie skreślone nazwisko kandydata lub kandydatów, na których radny głosuje.

3. Nie bierze się pod uwagę kart innych niż sporządzonych przez komisję, częściowo lub całkowicie przedartych.

4. Głos jest nieważny jeżeli:

- karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
- zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc w organie gminy.

5. Komisja każdorazowo informuje o zasadach głosowania.

6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych - nie wpływa na ważność głosów.

7. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba kart ważnych wrzuconych do urny (ust. 3). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygnięty głosowanie przeprowadza się na następnej sesji. Wyniki głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący komisji.

8. Komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia:

- skład komisji,
- ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- ilość kandydatów do organów gminy,
- ilość głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
- ilość kandydatów, którzy zostali wybrani.

9. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

10. W przypadku, gdy żaden kandydat na wójta nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe aż do skutku, spośród kandydatów, którzy w poprzedniej turze głosowania uzyskali największą ilość głosów. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio przy wyborze pozostałych organów Rady.

11. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia uchwały Rady Gminy o wyborze.

**§ 31.1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- b) stwierdzenie prawomocności oraz dane dotyczące przewodniczącego obrad i sekretarza,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,

- d) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- f) przyjęty porządek obrad,
- g) przebieg obrad,
- h) treść zgłoszonych wniosków,
- i) czas trwania,
- j) podpisy przewodniczącego, protokolanta i sekretarza obrad.

2. Protokół wyklada się w miejscu wskazanym przez przewodniczącego Rady. Każda zainteresowana osoba ma prawo wglądu do protokołu.

§ 32.1. Odpis protokołu winien być do siódmego dnia po odbyciu sesji przekazany zarządowi gminy.

### Zasada jawności.

§ 34.1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje 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 sekretarz gminy. Sekretarz gminy 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 Gminy i zarządu gminy,
- wnioski i opinie komisji Rady Gminy, 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.

Uwaga! Wyłączenia dotyczą:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami),

2. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje za interesowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, odpisów i kserokopii.

§ 33. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji. Zgłoszone poprawki lub uzupełnienia wymagają formy pisemnej. Wprowadzenie poprawek lub uzupełnień do protokołu uzależnione jest od pozytywnej opinii Rady wyrażonej w głosowaniu.

- b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zmianami),
- c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zmianami),
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 ze zmianami),
- 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) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 25 ust. 2, art. 27 ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 119, poz. 773 z późniejszymi zmianami),
- h) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą pomocy społecznej (art. 36 ustawy z 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej - Dz. U. tj. z 1998r. Nr 64, poz. 414),
- i) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa (art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późniejszymi zmianami),
- j) 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,
- c) wglądu do dokumentów,
- d) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

**8.** Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez sekretarza gminy. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.

**9.** Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

**10.** Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

**11.** Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:

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

**12.** Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały Rady, w szczególności uchwała budżetowa,
- uchwały zarządu,

- protokoły z sesji Rady,
- protokoły z komisji Rady.

Sekretarz gminy 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 piśmie 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 niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik Urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

**14.** Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**15.** Sekretarz gminy zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

**16.** Na wniosek sekretarza gminy wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

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

## Komisje Rady

**§ 35.1.** Rada Gminy może powoływać stałe i doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

**2.** Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru członków komisji.

**3.** Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji.

**4.** Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji z głosem doradczym.

**§ 36.1.** Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Tryb wyboru przewodniczącego komisji określonego w ust. 1 nie dotyczy przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. W celu usprawnienia pracy komisji jej członkowie mogą dokonać wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza.

**§ 37.** W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji,
- 3) wygaśnięcia mandatu.

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

- 1) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
- 2) Występowanie z opinią uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
- 3) Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
- 4) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawie działalności Rady i Urzędu w zakresie kompetencji komisji.

2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

3. Realizacja tego zadania zawartego w ust. 5 następuje poprzez:

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

**§ 39.** Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia

kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Gminy.

**§ 40.1.** Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosków itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

**§ 41.1.** Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję rewizyjną.
- 2) Komisję oświaty, kultury fizycznej i sportu.
- 3) Komisję zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, pomocy społecznej i bezrobocia.
- 4) Komisję budżetu, planowania i finansów.
- 5) Komisję rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

2. Regulamin pracy stałych komisji Rady stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

**§ 41a.1.** Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

2. Cel, zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednie postanowienia statutu dotyczące komisji stałych.

### **Komisja rewizyjna.**

**§ 42.1.** Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna kontroluje:

- 1) Zarząd,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) jednostki pomocnicze gminy.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności kontrola:

- 1) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
- 2) sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) trybu załatwiania interpelacji radnych,
- 4) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
- 5) analizowanie i opiniowanie:
  - a) składanych przez Zarząd sprawozdań z działalności Zarządu i wójta,

- b) wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- c) wykonania budżetu gminy i formułowanie wniosków o udzielenie lub nieudzielenie Zarządowi absolutorium.

**§ 43.1.** Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

2. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto wykonuje kontrolę nie objętą planem rocznym:

- a) na zlecenie Rady Gminy,
- b) na wniosek przewodniczącego Rady Gminy,
- c) w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych na wniosek zarządu gminy.

3. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie gminy.

Plan obejmuje: przedmiot, zakres, termin kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

**4.** Przedmiot, zakres, termin i skład zespołu kontrolującego kontroli nie objętej rocznym planem podlegają zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy. W przypadkach szczególnie uzasadnionych w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te zatwierdza przewodniczący Rady Gminy.

**5.** Roczny plan kontroli przedkłada się do wiadomości zarządowi gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia zarząd i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

**6.** Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady. Przed przystąpieniem do kontroli członkowie zespołu obowiązani są do przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**7.** Zespół kontrolujący jest obowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające prace komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu Rady.

**8.** Zespół kontrolujący ma prawo:

- wstępu do pomieszczenia kontrolowanej jednostki (referatu) Urzędu Gminy,
- wglądu do dokumentów w zakresie prowadzonej kontroli z zastrzeżeniem § 37 ust. 5,
- wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- sporządzenia odpisów i kopii dokumentów, bez prawa do sporządzania dalszych kopii i innego wykorzystania.

**9.** Kierownik kontrolowanej jednostki (referatu) ma wyłączne prawo do sporządzania odpisów i kopii wybranych dokumentów, objętych kontrolą. Dokumenty powinny być pobrane za pokwitowaniem. Sporządzone odpisy i kopie dokumentów powinny być wykorzystywane jedynie w celu i zakresie kontroli realizowanej przez komisję. Po zakończeniu kontroli sporządzone kopie i odpisy dokumentów powinny być dołączone do protokołu końcowego kontroli.

**10.** Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

**11.** Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

**12.** Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- datę i oznaczenie składu zespołu,
- wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- projekt wniosków pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków zespołu,
- adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

**13.** Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

**14.** Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także zarządowi.

**15.** Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

**16.** Jeżeli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady Gminy, celem zawiadomienia organów ścigania.

**§ 44.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, które winny liczyć co najmniej 5 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 45.** Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu.

**§ 46.** O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić przewodniczącego Rady przekazując odpis aktu założycielskiego.



- § 47.1.** Kluby radnych posiadają uprawnienia:
- opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami gminy,
  - prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów gminy.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy, ani komisji Rady.

3. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

#### CZĘŚĆ IV

#### ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH RADY PRZEWODNICZĄCYCH ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ.

**§ 48.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 49.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady w następujących formach:

- 1) udziału na sesjach z prawem udziału w dyskusji, jeżeli przewodniczący obrad udzieli mu głosu,
- 2) składania zapytań i interpelacji,
- 3) udziału w posiedzeniach komisji Rady, za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

**§ 50.** Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostki pomocniczej - na takich samych zasadach jak radnych - o sesji Rady Gminy.

**§ 51.1.** Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych swoją obecność na sesji potwierdzają na liście obecności.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowaniem przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej narusza porządek w czasie posiedzenia Rady, przewodniczący Rady lub obrad może nakazać mu opuszczenie sali obrad.

**§ 52.** Sołtysowi z tytułu uczestnictwa w obradach sesji przysługuje dieta, której wysokość określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

**§ 53.** Konwent.

1. Przewodniczący, wiceprzewodniczący Rady, przewodniczący komisji stałych oraz wójt tworzą konwent.
2. Do zadań konwentu należy:
  - a) przygotowanie projektów programu działania Rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy,
  - b) współdziałanie z przewodniczącym w przygotowaniu sesji,
  - c) koordynacja działań.

#### CZĘŚĆ V

#### ORGANY WYKONAWCZO-ZARZĄDZAJĄCE GMINY.

**§ 54.1.** Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. Zarząd składa się z 7 osób wybieranych przez Radę.

3. W skład Zarządu wchodzi: wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz 5 pozostałych członków.

**§ 55.1.** Zasady i tryb wyboru wójta oraz pozostałych członków Zarządu, a także ich odwołania w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa.

2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu przez Radę kolejnej kadencji.

**§ 56.1.** Rada może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym.

2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.

3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

**§ 57.** Do zadań zarządu należy:

1. Przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał.
2. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Wykonywanie i ustalenie planu budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej oraz przedkładanie Radzie sprawozdania w tym zakresie.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
  - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów dróg o war-

tości nie przekraczającej sumy ustalonej co-  
rocznie przez Radę Gminy,

- zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.
6. Zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
  7. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie gminy spowodowanych klęskami żywiołowymi.
  8. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustaleniu ugody w sprawach prywatnoprawnych.
  9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek pomocniczych.
  10. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
  11. Określanie sposobu podziału zadań między wójta i sekretarza gminy.
  12. Zarząd wykonuje zadania zlecone określone odrębnymi przepisami.

**§ 58.1.** Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

**2.** Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt gminy, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca.

**3.** Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu.

**4.** W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa do głosowania sekretarz gminy i skarbnik gminy. W posiedzeniu zarządu gminy udział mogą brać członkowie Rady z głosem doradczym. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

**§ 59.1.** Zarząd wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które stanowią:

- akty zarządu,
- decyzję administracyjną,
- postanowienia.

Uchwały przybierają postać odrębnych dokumentów. Wszystkie uchwały zarządu podpisuje wójt.

**2.** Uchwały stanowiące decyzję administracyjną bądź postanowienia muszą spełniać wymogi formalne wynikające z przepisów KPA. W razie podejmowania uchwały stanowiącej decyzję administracyjną wymienia się w jej treści imię i nazwisko wszystkich członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

**3.** Uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

**§ 60.** Z posiedzenia zarządu spisuje się protokół, który podpisuje przewodniczący zarządu. Załącznik do protokołu stanowi podjęta uchwała.

**§ 61.1.** Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

**2.** Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu gminy przez Radę.

**§ 62.1.** Do zadań wójta należą:

- 1) wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
- 2) występowanie z wnioskami o wybór zastępcy wójta oraz pozostałych członków zarządu,
- 3) organizowanie pracy zarządu,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 6) podejmowanie czynności należących do zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
- 7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
- 9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
- 10) reprezentowanie gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
- 11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
- 12) przygotowanie wniosków zarządu pod obrady,
- 13) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**2.** Wójt jako przewodniczący zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**3.** Wójt może pełnić funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 63.1.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.

**2.** Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z pro-

wadzeniem bieżącej działalności gminy, jeżeli zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego budżetu lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 64. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie wyboru - wójt gminy,
- 2) na podstawie powołania - sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC i jego zastępca,
- 3) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 65.1. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy wójta upoważniony jest przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ustalanie wynagrodzenia wójta należy do właściwości Rady Gminy.

§ 66. Wójt wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 67. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy dietę według wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

§ 68. Sekretarz gminy:

1. Kieruje Urzędem Gminy w imieniu wójta.
2. Prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami wójta.

§ 69. Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szwank interes gminy.

§ 70.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez zarząd.

§ 71. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

### Mienie komunalne.

§ 72. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 73. Wszystkie przysługujące do dnia wejścia w życie ustawy mieszkańców wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 74. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w skład-

niki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej zarządu gminy.

§ 75. W zakresie przekazywanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:

- zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat,
- decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.

## Referendum.

**§ 76.1.** W każdej sprawie dotyczącej i mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji lub ważnej dla Gminy, w tym w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji oraz w sprawie samoopodatkowania się na cele publiczne - mieszkańcy Gminy mogą wypowiedzieć się w formie referendum.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985).

## CZĘŚĆ VI GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

**§ 77.1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.

3. Projekt budżetu gminy przedkładany jest Radzie przez zarząd gminy w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do RIO w Kielcach.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy jednak nie później niż do końca marca roku budżetowego (31.03.).

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

**§ 78.1.** Dochodami gminy są:

- 1) wpływy z następujących podatków ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw:
  - a) rolnego,
  - b) od nieruchomości,
  - c) leśnego,
  - d) od środków transportu,
  - e) od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanych w formie karty podatkowej,
  - f) od spadków i darowizn,
  - g) od posiadania psów,
- 2) wpływy z opłat:
  - a) skarbowej,
  - b) eksploatacyjnej uiszczonej przez podmioty gospodarcze,
  - c) lokalnych,
- 3) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- 4) dochody uzyskane przez jednostki budżetowe gminy,
- 5) dochody z majątku gminy,
- 6) subwencja ogólna.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych gminy,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy, darowizny,

- 4) odsetki od środków finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielonych przez gminę,
- 5) odsetki od nieterminowo regulowanych należności,
- 6) dotacje z funduszy celowych,
- 7) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie,
- 8) inne wpływy należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 79.** Rada Gminy może zaciągać kredyty i pożyczki na:

1. Bieżące finansowanie wydatków w ciągu roku.
2. Finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w dochodach gminy.

**§ 80.1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienia do przedstawienia zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowania projektu budżetu gminy.

3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu gminy.

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawiają się w klasyfikacji budżetowej (w załączniku do uchwały budżetowej gminy).

5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

**§ 81.1.** Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

**§ 82.** Obsługę bankową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 83. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy ustrojowej i ustaw odrębnych.

§ 84. Statut gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

### Załącznik Nr 3

#### Zasady udzielania absolutorium Zarządowi Gminy.

1. Absolutorium udziela się na podstawie przedstawionego przez Zarząd Gminy sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności.
2. Absolutorium udzielane jest w formie głosowania projektu uchwały na sesji Rady Gminy, na której przedstawiono wykazane w pkt. 1 sprawozdania.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
5. W przypadku nieudzielenia Zarządowi absolutorium powzięta uchwała jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po 14 dniach od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 18 ust. 3 oraz z uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### Załącznik Nr 4

#### Regulamin pracy stałych komisji rady.

1. Komisja pracuje na swoich posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka winna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
4. Obsługę administracyjną komisji zapewniają pracownicy Urzędu.
5. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.
6. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, czy wniosku. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.
7. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
8. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:
  - 1) reprezentowanie komisji wobec Rady Gminy,
  - 2) opracowanie planu pracy komisji i czuwanie nad jego realizacją,
  - 3) podział pracy między członkami komisji,
  - 4) zwoływanie posiedzeń komisji i przewodniczenie im,
  - 5) podpisywanie korespondencji w imieniu komisji.
9. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy oraz poprzez planową kontrolę polegającą na:
  - 1) ustosunkowaniu się do sprawozdań finansowych Zarządu Gminy,
  - 2) badania ksiąg, rejestru akt i dokumentów Urzędu Gminy oraz Zarządu Gminy.
10. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej 3 członków w tym przewodniczącego. W uzasadnionych przypadkach mogą być powołane zespoły kontrolne.
11. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych komisja zawiadamia wójta gminy.
12. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępnia odpowiedzialny za ten za-

- kres pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej na polecenie swojego zwierzchnika.
13. Protokół kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy celem wniesienia pod obrady sesji.
  14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:
    - temat obrad komisji,
  - ustalenia i wnioski, a w razie potrzeby uchwałę komisji.
  15. Wnioski i ustalenia, których realizacja leży w kompetencji Zarządu Gminy rozpatrywane są przez Zarząd w terminie 14 dni. W przypadku zajęcia przez Zarząd negatywnego stanowiska, wnioski i ustalenia komisji powinny być przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

#### Załącznik Nr 5

#### Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

1. Przedszkole w Łagowie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Łagowie z filią w Zbelutce Starej.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Łagowie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie.
5. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łagowie i jego filia w Zbelutce Starej.
6. Szkoła Podstawowa w Łagowie z filią w Lechówku.
7. Szkoła Podstawowa w Rudzie.
8. Szkoła Podstawowa w Czyżowie.
9. Szkoła Podstawowa w Zbelutce Starej.
10. Szkoła Podstawowa w Piotrowie.
11. Gimnazjum w Łagowie.
12. Biuro Obsługi Szkół.

## 843

### UCHWAŁA Nr XXVI/202/2001 Rady Gminy Łagów

z dnia 28 grudnia 2001r.

#### w sprawie ustanowienia użytku ekologicznego.

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. c oraz art. 30 ust. 1 i 2, art. 31a i 34 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2001r. 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Łagów uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uznaje się za podlegający ochronie jako użytk ekologiczny obszar stanowiący obiekt o nazwie **ŚRÓDLEŚNA ŁĄKA - TRWAŁY UŻYTEK ZIELONY**. Łąka położona jest na gruntach wchodzących w skład Obrębu Czyżów w gminie Łagów, w środku dużego kompleksu leśnego, w odległości około 8,5 km na południowy zachód od Łagowa i około 2 km na południe od osady Orłowiny w obrębie działki Nr 138 i posiada powierzchnię 0,96 ha. Właścicielem gruntu jest Skarb Państwa. Grunt administrowany jest przez Lasy Państwowe, Nadleśnictwo Łagów.

**§ 2.** Wymieniony w § 1 obiekt podlega szczególnej ochronie prawnej polegającej na zakazie:

- niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
- wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
- uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby,
- wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- zaśmiecania obiektu i terenu wokół niego,
- dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody,
- budowy budynków, budowli, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych mogących mieć negatywny wpływ na obiekt chroniony bądź spowodować degradację krajobrazu.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: T. Lech**

## 844

### UCHWAŁA Nr 213/02 Rady Gminy w Pacanowie

z dnia 15 lutego 2002r.

#### **w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na wyposażenie świetlicy szkolnej przy Szkole Podstawowej w Pacanowie na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 124 ust. 2 pkt b ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Rada Gminy zabezpiecza środki w budżecie gminy na wyposażenie świetlicy szkolnej przy Szkole Podstawowej w Pacanowie w wysokości 13000 zł.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Pacanowie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: W. Skop**

## 845

### UCHWAŁA Nr XXVI/132/02 Rady Gminy w Radkowie

z dnia 14 marca 2002r.

#### **w sprawie wysokości opłat za wystawienie świadectwa miejsca pochodzenia i znakowania zwierząt oraz zmiany uchwały Nr XXIV/121/01 Rady Gminy w Radkowie z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie ustalenia wysokości podatku i opłat lokalnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591), art. 7 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. z 1999r. Nr 66, poz. 752 z późn. zmian.), art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zmian.) Rada Gminy w Radkowie uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** Ustala się opłatę za wystawienie świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt w wysokości 2,0 złote od pojedynczej sztuki.

**2.** Za świadectwa zbiorcze w odniesieniu do zwierząt tego samego gatunku należących do jednego posiadacza 6,0 złotych.

**§ 2.** Ustala się opłatę za znakowanie zwierząt (bydła, świń, owiec, kóz) w wysokości 2,0 zł od każdej sztuki.

**§ 3.1.** Do wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz pobierania opłat, upoważnia się sołtysów.

**2.** Za wydawanie świadectw sołtysi będą otrzymywać wynagrodzenie w wysokości 50 % pobranych opłat.

**§ 4.** Rozliczenie pobranych kolczyków do znakowania zwierząt i opłat dokonywał będzie podinspektor finansowy Urzędu Gminy.

**§ 5.** W § 5 uchwały Nr XXIV/121/01 Rady Gminy w Radkowie z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie ustalenia wysokości podatku i opłat lokalnych skreśla się punkt 4.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: K. Błaut**

## 846

### UCHWAŁA Nr XXVI/133/02 Rady Gminy w Radkowie

z dnia 14 marca 2002r.

#### **w sprawie ustalenia opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43 z późniejszymi zmian.) Rada Gminy w Radkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się w gminie Radków opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wysokości:

1) dla odbiorców indywidualnych – 1,90 zł + VAT za 1 m<sup>3</sup> wody,

2) dla podmiotów gospodarczych – 2,20 zł + VAT za 1 m<sup>3</sup> wody.

§ 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 ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy: K. Błaut**



## 847

### UCHWAŁA Nr XXVI/134/02 Rady Gminy w Radkowie

z dnia 14 marca 2002r.

#### w sprawie określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy w Radkowie uchwała:

§ 1. Ustala się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Radków na lata

2002-2006. Program ten stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Radków.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *K. Błaut*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXVI/134/02  
Rady Gminy w Radkowie  
z dnia 14 marca 2002r.

#### Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Radków na lata 2002r. do 2006r.

##### Rozdział I

##### Mieszkaniowy zasób Gminy i jego stan techniczny.

1. Obecnie mieszkaniowy zasób Gminy Radków tworzą lokale wg tabl. Nr 1.

Lp.	Adres	Nr lokalu	Powierzchnia użytkowa (m <sup>2</sup> )
1	2	3	4
1.	Bieganów	43a	50,94 m <sup>2</sup>
2.	Bieganów	43b	58,63 m <sup>2</sup>
3.	Bieganów	43c	68,0 m <sup>2</sup>
4.	Dzierzgów	69	36,79 m <sup>2</sup>
5.	Kossów	68/1	60,0 m <sup>2</sup>
6.	Kossów	68/2	60,0 m <sup>2</sup>
7.	Radków	88/1	16,0 m <sup>2</sup>
8.	Radków	88/2	52,0 m <sup>2</sup>
9.	Radków	88/3	32,0 m <sup>2</sup>
10.	Radków	88/4	46,0 m <sup>2</sup>
11.	Radków	92/1	33,0 m <sup>2</sup>
12.	Radków	92/2	33,0 m <sup>2</sup>
13.	Radków	99/1	33,0 m <sup>2</sup>
14.	Radków	99/2	86,0 m <sup>2</sup>
15.	Radków	99/3	41,0 m <sup>2</sup>

2. Przyjmuje się, że dla poprawy stanu technicznego istniejącego zasobu mieszkaniowego w latach 2002 do 2006 – przeznaczane będą środki finansowe roczne w kwocie 3000,00 zł. W okresie objętym programem przewiduje się do rozbiórki budynki mieszkalne w Radkowie

z lokalami Nr 92/1 i 92/2 – ze względu na jego stan techniczny. Nie przewiduje się remontów kapitalnych budynków stanowiących gminny zasób, w związku z tym nie planuje się zamiany lokali.

Budynek usytuowany w Radkowie z lokalami mieszkalnymi Nr 89/1 i 89/2 planuje się do zaadaptowania na potrzeby przedszkola.

W okresie objętym programem nie planuje się sprzedaży lokali mieszkalnych, nie planuje się budowy lokali socjalnych.

## **Rozdział II**

### **Zasada polityki czynszowej i źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej.**

1. Pomimo stałego wzrostu stawek czynszu regulowanego, obecnie obowiązująca stawka czynszu regulowanego obowiązująca na terenie Gminy Radków jest stosunkowo za niska do wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, ogłoszonego dla Województwa Świętokrzyskiego w IV kwartale 2001 roku.
2. Zakłada się stały wzrost wysokości czynszu w latach obowiązywania programu, do maksymalnej stawki jaką dopuszcza ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie
3. Kodeksu Cywilnego. Zmiana wysokości stawek czynszu będzie dokonywana regularnie raz w roku.
4. Jako główne źródło finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach objętych programem będą wpływy z czynszów.
5. Kolejnym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej będą dochody z dzierżaw lokali użytkowych, które w całości zostaną przeznaczone na utrzymanie eksploatacji bieżącej budynków.

## **Rozdział III**

### **Zasady zarządzania budynkami tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy i zasady wynajmowania lokali.**

1. Zarząd mieszkaniowym zasobem Gminy powierza się Zarządowi Gminy Radków prowadzony w myśl ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą o własności lokali.
  2. Lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Radków są wynajmowane
- zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

---

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce  
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: [org07@kielce.uw.gov.pl](mailto: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 20 maja 2002r.