



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 22 stycznia 2003r. **Nr 10**

## TREŚĆ:

Poz.:

## U C H W A Ł Y:

127	— Nr II/14/02 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego.....	253
128	— Nr II/8/2002 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 listopada 2002r. w sprawie zmian w budżecie na 2002r.....	271
129	— Nr II/9/2002 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 listopada 2002r. w sprawie zmian w budżecie na 2002r.....	273
130	— Nr II/10/2002 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 28 listopada 2002r. w sprawie zmian w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002.....	273
131	— Nr 17/III/2002 Rady Gminy w Smykowie z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2002.....	274
132	— Nr 18/III/02 Rady Gminy w Smykowie z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.....	274
133	— Nr 20/III/02 Rady Gminy w Smykowie z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Smyków.....	278
134	— Nr 21/III/02 Rady Gminy w Smykowie z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Smyków.....	279
135	— Nr 22/III/02 Rady Gminy w Smykowie z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.....	279
136	— Nr 23/III/02 Rady Gminy w Smykowie z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Smyków na obszarze sołectwa Kozów.....	282
137	— Nr II/8/2002 Rady Gminy Solec Zdrój z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec Zdrój.....	285
138	— Nr II/9/2002 Rady Gminy Solec Zdrój z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie przyjęcia statutu i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju.....	300

## 127

### UCHWAŁA Nr II/14/02 RADY POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 12 grudnia 2002r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powia-

towym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Buskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/9/98 Rady Powiatu z dnia 15 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego zmieniona uchwałami Rady Powiatu: Nr VI/35/99 z dnia 26.03.1999r., Nr X/53/99 z dnia 31.08.1999r., Nr XVI/94/2000 z dnia 22.09.2000r., Nr XVIII/113/2000

z dnia 8.12.2000r., Nr XXV/149/2001 z dnia 21.09.2001r. oraz uchwała Nr XXXVII/225/2002 z dnia 10.10.2002r.

§ 4. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia. Podlega także podaniu do wiadomości mieszkańców przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**Przewodniczący Rady Powiatu: B. Majcherczak**

## Statut Powiatu Buskiego

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Statut niniejszy określa ustrój powiatu buskiego zwanego dalej powiatem, stanowiącego lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu, którego obszar obejmuje następujące gminy:

- 1) Gnojno,
- 2) Nowy Korczyn,
- 3) Pacanów,
- 4) Solec Zdrój,
- 5) Stopnica,
- 6) Tuczepy,
- 7) Wiślica,
- 8) miasto i gminę Busko-Zdrój.

2. Terytorium powiatu liczy 967,39 km<sup>2</sup>.

3. Mapa powiatu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Busko-Zdrój.

§ 3.1. Herbem Powiatu jest wizerunek czerwonej mitry książęcej ze złotą obręczą wysadzaną

drogimi kamieniami, pod którą znajduje się podwójny złoty krzyż z krótszymi wyższymi ramionami na błękitnej tarczy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flagę Powiatu stanowi połączenie trzech pionowych pasów i godła herbu powiatu. Z lewej strony złoty pas o szerokości  $\frac{1}{4}$  płata flagi; od strony prawej czerwony pas o szerokości  $\frac{1}{4}$  płata flagi. W środku trzeci błękitny pas o szerokości  $\frac{1}{2}$  płata flagi, na którym jest umieszczony herb powiatu tj. czerwona mitra i podwójny złoty krzyż. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4.1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Powiat posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.

### Rozdział II

§ 5.1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania o charakterze ponadgminnym w zakresie:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) polityki prorodzinnej,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych,
- 7) kultury i ochrony dóbr kultury,
- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) geodezji, kartografii i katastru,
- 10) gospodarki nieruchomościami,
- 11) administracji architektoniczno-budowlanej

- 12) zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego,
- 13) gospodarki wodnej,
- 14) ochrony środowiska i przyrody,
- 15) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 17) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska,
- 18) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 19) ochrony praw konsumenta,

- 20) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 21) obronności,
- 22) promocji powiatu,
- 23) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 24) powiat wykonuje inne zadania w oparciu o określone przepisy prawa.

**2.** Do określonego w ust. 1. zakresu działania powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb inspekcji i straży, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do statutu.

**3.** Powiat może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie upoważnień ustawowych.

**4.** Ponadto powiat może:

- 1) zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
- 2) zawierać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz z macierzystym województwem porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 3) na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazać jej zadania z zakresu swojej właściwości na zasadach ustalonych w zawartym porozumieniu.

**5.** Ustawy mogą określać inne zadania powiatu.

**§ 6.1.** W celu wykonywania zadań powiat tworzy właściwe jednostki organizacyjne (wykaz stanowi zał. Nr 5). Tworzenie tych jednostek następuje w drodze uchwały rady.

**2.** W celu wykonania zadań powiat może zawierać umowy z innymi podmiotami.

**3.** Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej z wyjątkiem zadań o charakterze użyteczności publicznej.

**§ 7.1.** Powiat działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

**2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,
- c) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Buski,
- d) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku-Zdroju,
- e) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju,
- f) „Przewodniczącym Rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Busku-Zdroju,
- g) „Staroście, Wicestarości, Urzędującym Członku Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku” - należy przez to rozumieć Starostę Buskiego, Wicestarostę Buskiego, Członka Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju, Sekretarza Powiatu Buskiego, Skarbnika Powiatu Buskiego,
- h) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju.

**3.** Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

- a) Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania 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. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.
- b) Zasady realizujące jawność działania organów powiatu oraz dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 6 do Statutu.

### **Rozdział III** **Organy powiatu i ich kompetencje**

**§ 8.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada powiatu.
- 2) Zarząd powiatu.

**§ 9.1.** Do wyłącznej właściwości rady jako organu stanowiącego i kontrolnego powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,

- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek starosty sekretarza i skarbnika,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym działalności finansowej,

- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla zarządu,
- 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 obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia i wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
  - b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych 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 określenia zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w ustawie ustrojowej,
- 9) określenie sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 9d) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 10a) podejmowanie uchwał w sprawie stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

**§ 10.1.** Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

**2.** W skład rady wchodzi 19 radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich.

**§ 11.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady w trybie określonym w ustawie ustrojowej.

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

**§ 13.1.** W celu efektywnego wykonywania funkcji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną oraz komisje stałe.

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

**§ 14.1.** 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.

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

**4.** Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać propozycję porządku obrad oraz projekty uchwał wnoszonych na sesję rady.

**5.** Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

**6.** Przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą w szczególności z okazji świąt narodowych, państwowych i uroczystości regionalnych.

**§ 15.1.** Sesję zwołuje przewodniczący rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz listę zaproszonych gości w porozumieniu ze Starostą.

**2.** Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami otrzymują radni na 7 dni przed terminem sesji.

**3.** Zawiadomienie o sesji wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

**4.** W razie niedotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

**§ 16.** W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący rady może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 15 ust. 2, doręczając zawiadomienia, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

**§ 17.** W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym sekretarz i skarbnik.

**§ 18.** Sesje rady są jawne. Społeczeństwo zamieszkałe na terenie powiatu winno zostać powiadomione o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed terminem. Posiedzenia rady winny się odbywać w warunkach umożliwiających udział publiczności. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

**§ 19.1.** Sesje rady odbywają się na jednym posiedzeniu.

**2.** W przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z przyjętego porządku obrad, rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu. Wniosek formalny w tej sprawie może złożyć

przewodniczący rady lub 1/4 liczby obecnych radnych.

**3.** Po przegłosowaniu wniosku przez radę, przewodniczący rady ustala termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji, informując o tym radnych.

**4.** Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności. Na liście tej winien być odnotowany czas nieobecności radnego w trakcie posiedzenia.

**5.** W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał. Fakt ten wraz z nazwiskami radnych, którzy opuścili obrady nie usprawiedliwiającej swojej nieobecności, odnotowuje się w protokole.

**§ 20.1.** Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub jeden z wiceprzewodniczących rady stwierdzając uprzednio na podstawie listy obecności prawomocność obrad (w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji).

**3.** Po otwarciu posiedzenia poprzez wypowiedzenie formuły „Otwieram Sesję Rady Powiatu w Busku-Zdroju” przewodniczący rady przedstawia proponowany porządek obrad, który może być uzupełniony lub zmieniony przez radę na wniosek starosty, wicestarosty lub poszczególnych radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**4.** Obrady odbywają się według przyjętego porządku.

**§ 21.** Porządek posiedzenia winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 2) sprawozdanie przewodniczącego zarządu z działalności zarządu w okresie między posiedzeniami w tym także z wykonania uchwał,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał przedkładanych na sesji,
- 4) interpelacje i zapytania,
- 5) wolne wnioski.

**§ 22.1.** Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a tylko w wyjątkowych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. W szczególności dotyczy to gości zaproszonych na obrady.

2. Radny może przekazać swoje nie wygłoszone wystąpienie na piśmie, a przewodniczący rady przyjmując tekst wystąpienia informuje o tym radę.

§ 23. Wnioski formalne mogą być zgłoszone poza kolejnością. Są one niezwłocznie poddawane pod głosowanie w głosowaniu jawnym. O zakwalifikowaniu wniosku decyduje zwykła większość głosów.

§ 24.1. Czuwanie nad sprawnym przebiegiem obrad jest powinnością przewodniczącego rady, który winien zwracać uwagę na to, aby wystąpienia były związane z omawianą problematyką, zwięźle i nie uchybiały powadze posiedzenia.

2. Przewodniczący rady może w przypadku naruszenia powyższych zasad podjąć czynności dyscyplinujące polegające na zwróceniu uwagi, a gdyby to okazało się nieskuteczne, odebrać mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Odmowa udzielenia głosu osobie spoza rady wymaga akceptacji rady.

4. Osobom spoza rady naruszającym powagę obrad przewodniczący może nakazać opuszczenie sali.

§ 25.1. Zakończenie obrad następuje po wyczerpaniu uchwalonego porządku sesji i wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły „Zamykam Sesję Rady Powiatu w Busku-Zdroju”.

2. Czas trwania sesji liczy się od otwarcia do zakończenia, bez względu na to, czy było jedno czy więcej posiedzeń rady.

§ 26. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady powiatu na posiedzeniach zapewnia starosta.

§ 27.1. Protokoły z sesji podpisuje prowadzący obrady i protokolant, a załączniki stanowią: listy obecności oraz podjęte przez radę uchwały.

2. Protokół pozostaje do wglądu radnych w siedzibie starostwa oraz na sali obrad przed posiedzeniem, w celu umożliwienia zgłoszenia poprawek i uzupełnień, o uwzględnieniu których decyduje przewodniczący rady, a w razie sprzeciwu przewodniczącego rozstrzygnięcie sprawy należy do rady.

§ 28. Szczegółowe zasady postępowania na posiedzeniach rady określa załącznik nr 7 do statutu.

§ 29. Rada powiatu stanowi akty prawa miejscowego w formie uchwał obowiązujących na obszarze powiatu na podstawie i w granicach określonych w ustawach, w szczególności w sprawach:

- 1) wymagających uregulowania w statucie,
- 2) szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
- 3) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 30.1. Rada może wydawać w szczególności uzasadnionych przypadkach powiatowe przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyni te występują na terenie więcej niż jednej gminy.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1, w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydawać zarząd. Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

3. Przepisy te tracą moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa rada.

§ 31. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 32.1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty lub w środkach masowego przekazu. Podlegają one ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, ale wchodzi w życie w dniu wskazanym w obwieszczeniu.

2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonym na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 33. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia zbiór aktów powiatowego prawa miejscowego.

§ 34. Uchwały rady w sprawach merytorycznych są odrębnymi dokumentami, a uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje się jedynie w protokole posiedzenia.

§ 35. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę powiatu mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) komisja stała rady,
- 3) zarząd powiatu.

**§ 36.1.** Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej określony w § 35 pkt. 1 i 2 przedstawia przygotowane projekty uchwał zarządowi najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia rady lub na 3 dni przed terminem posiedzenia rady, o którym mowa w § 16.

**2.** Zarząd wraz z opinią przekazuje przewodniczącemu rady projekty uchwał najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia rady lub na 2 dni przed posiedzeniem rady, o którym mowa w § 16.

**3.** Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał przewodniczącym komisji stałych, celem ich zaopiniowania.

**§ 37.** Uchwały rady powinny zawierać w szczególności: datę i tytuł, kolejny numer, podstawę prawną, uregulowania merytoryczne, określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie i czas obowiązywania, przepisy przejściowe i derogacyjne oraz uzasadnienie w szczególnie ważnych sprawach (w formie załącznika).

**§ 38.** Po właściwym oznaczeniu i podpisie osoby przewodniczącej posiedzeniu rady oryginał uchwały jest ewidencjonowany i przechowywany wraz z protokołem posiedzenia w starostwie.

**§ 39.1.** Starosta w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwał przez radę przekazuje je Wojewodzie Świętokrzyskiemu.

**2.** Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

**3.** Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Ob Rachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządu objęte nadzorem tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

**§ 40.** Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ powiatu w sprawie z zakresu administracji publicznej, może po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego.

**§ 41.1.** Organem wykonawczym powiatu jest zarząd wybierany i odwoływany przez radę, która

określa kierunki działań zarządu i przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

**2.** Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób.

**3.** W skład zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący oraz Wicestarosta i pozostali członkowie zarządu. Etatowymi członkami zarządu są starosta, wicestarosta i jeden członek zarządu.

**4.** Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty wykonuje przewodniczący rady, z tym że prawo do ustalania wynagrodzenia starosty przysługuje radzie. Obowiązki pracodawcy (w tym ustalanie wynagrodzenia) w stosunku do wicestarosty i urzędującego członka zarządu wykonuje starosta.

**5.** Członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady, wówczas nawiązuje się z nimi stosunek pracy i przysługuje im ochrona prawna taka jak pozostałym radnym.

**6.** Zasady, tryb wyboru i odwoływania przewodniczącego zarządu oraz jego członków w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji.

**7.** 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.

**§ 42.1.** Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał rady i określa sposób ich wykonania,
- 2) realizuje zadania określone uchwałami powiatu,
- 3) gospodaruje mieniem powiatowym,
- 4) sporządza projekt budżetu, a po jego uchwaleniu zapewnia jego wykonanie,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 6) udziela staroście upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością,
- 7) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową powiatu,
- 8) zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez radę i składa jej sprawozdania z działalności finansowej,
- 9) zawiera inne umowy cywilnoprawne niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań,

10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, jeśli przepisy szczególne tak stanowią.

**2.** Do zakresu działania zarządu należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone ustawą i statutem dla innych organów powiatu.

**§ 43.** Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów w tym:

- 1) Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, reprezentuje powiat na zewnątrz oraz kieruje bieżącymi sprawami powiatu.
- 2) Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
- 3) W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4) 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 powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych w przypadku, o którym mowa w art. 42 ust. 2 ustawy ustrojowej.
- 5) Czynności, o których mowa w pkt 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
- 6) Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 7) Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem służb, inspekcji i straży powiatowych. Do zadań starosty w tym zakresie należy w szczególności:
  - a) wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
  - b) powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonywanie wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - c) zatwierdzanie programów działania oraz uzgadnianie wspólnych działań jednostek określonych w pkt. 2 na terenie powiatu, a w sytuacjach szczególnych kierowanie tymi działaniami,

- d) inicjowanie czynności kontrolnych wobec służb, inspekcji i straży, jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające kontrolę,
- e) przedstawianie radzie kandydatów na sekretarza i skarbnika powiatu,
- f) zatrudnianie pracowników starostwa powiatowego.

**§ 44.1.** W zakresie określonym przez zarząd starosta powierza wicestaroscie określone zadania i obowiązki.

**2.** W razie nieobecności starosty wicestarosta przewodniczy posiedzeniom zarządu i wykonuje pozostałe kompetencje przysługujące staroscie.

**§ 45.1.** Pozostali członkowie zarządu winni w szczególności:

- 1) uczestniczyć aktywnie w pracach zarządu i rady powiatu,
- 2) wspomagać swoim autorytetem i doświadczeniem wykonanie zadań stojących przed powiatem, wyjaśniać przesłanki, którymi kieruje się zarząd w swojej pracy,
- 3) współdziałać z komisjami rady,
- 4) składać oświadczenia woli w sprawach i okolicznościach określonych przez zarząd.

**2.** Szczegółowy zakres obowiązków etatowego członka zarządu określi zarząd w odrębnym dokumencie.

**§ 46.1.** W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady.

**2.** W pracach zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

**§ 47.** Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu powiatu.

**§ 48.** Do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności zarząd może upoważnić:

- 1) pracowników starostwa,
- 2) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 49.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych po stronie powiatu, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.



**§ 50.1.** Zarząd powiatu obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę, który przewodniczy posiedzeniom.

**2.** Posiedzenia zarządu odbywają się w siedzibie starostwa powiatowego lub w innych miejscach poprzednio uzgodnionych.

**3.** Obsługę biurową posiedzeń sprawuje pracownik starostwa wyznaczony przez starostę.

**§ 51.1.** Podstawową formą rozstrzygnięć podejmowanych przez zarząd są uchwały. W sprawach nie wymagających uchwał zarząd wydaje postanowienia, zarządzenia i decyzje.

**2.** Zarząd podejmuje uchwały w szczególności w sprawach:

- 1) dokonywania zmian w budżecie w granicach dopuszczalnych prawem,
- 2) gospodarowania mieniem powiatowym.

**3.** Uchwały podejmowane są kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu.

**§ 52.1.** Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

**2.** W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

**3.** Protokół z posiedzenia zarządu winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd. Członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi służy prawo do zgłoszenia stanowiska odrębnego wpisanego do protokołu.

**4.** Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

**5.** Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie, uzupełnienie.

**6.** Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

**7.** Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, z wyłączeniem tych części protokołu, których ujawnienie narusza przepisy o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.

**8.** Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

**§ 53.** Organizację i zasady funkcjonowania starostwa określa regulamin organizacyjny uchwalany przez radę na wniosek zarządu.

#### **Rozdział IV** **Prawa obowiązki radnych**

**§ 54.** Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

**§ 55.** Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 56.** Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę oraz zwolnienia z pracy zawodowej w celu umożliwienia wzięcia udziału w pracach organów rady.

**§ 57.** Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady powiatu.

**§ 58.1.** Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem

funkcji wojewody lub wicewojewody lub członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 59.1.** Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

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

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

**§ 60.** Radny ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w pracach rady.

**§ 61.1.** Radny ma prawo zgłaszać interpelacje dotyczące spraw związanych z realizacją zadań powiatu.

2. Interpelacje mogą być zgłaszane ustnie podczas posiedzenia lub w formie pisemnej.

3. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia, nie później niż na następnej sesji rady.

**§ 62.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, których zasady tworzenia określa załącznik nr 7 do statutu.

## **Rozdział V** **Komisje Rady Powiatu**

**§ 63.1.** Rada ze swego grona może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Powołuje się następujące stałe komisje rady powiatu:

- 1) finansowo-budżetową,
- 2) edukacji, kultury, kultury fizycznej i promocji powiatu,
- 3) ochrony zdrowia, opieki społecznej i polityki prorodzinnej,
- 4) rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 5) do spraw bezrobocia, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

3. Ustalenia liczby członków, składu osobowego, przedmiotu działania i wyboru przewodniczących komisji stałych dokonuje rada powiatu.

4. Komisje pracują na posiedzeniach podejmując rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

5. Wiceprzewodniczących komisji powołują członkowie komisji spośród siebie.

6. W przypadkach uzasadnionych komisje mogą dokonywać także czynności polegających na wizjach lokalnych i oględzinach.

**§ 64.** Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

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

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał powiatu,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) rozpatrywanie spraw wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców, w zakresie merytorycznej kompetencji komisji.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co naj-

mniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

**§ 66.1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, zaproszeni radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 2/5 członków komisji lub przewodniczącego rady.

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

**§ 68.1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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 radny sprawozdawca.

**§ 69.** Szczególnym rodzajem stałej komisji jest komisja rewizyjna, powołana przez radę w celu kontroli działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 70.1.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady, jego zastępców i członków zarządu.

**§ 71.1.** Komisja rewizyjna ustala plan pracy, w tym także plan i zakres kontroli, który przedkłada radzie powiatu do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

2. Oprócz kontroli planowanych mogą być prowadzone przez komisję rewizyjną kontrole doraźne na zlecenie rady.

**§ 72.** Komisja rewizyjna w szczególności:

1) kontroluje działalność zarządu powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,

2) współpracuje z właściwymi komisjami rady,  
3) opiniuje wykonanie budżetu powiatu,  
4) występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 8 do statutu.

**§ 73.1.** Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## Rozdział VI

### Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

**§ 74.1.** Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty

oraz regulaminy organizacyjne uchwalone przez właściwe organy.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

## Rozdział VII

### Gospodarka finansowa powiatu

**§ 75.1.** Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§ 76.** Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

**§ 77.1.** Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu powiatu w terminie określonym w ust. 1 mają zastosowanie przepisy ustawy ustrojowej.

**§ 78.** Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu, któremu przysługuje wyłączne prawo do:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach

wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,

2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,  
3) dokonywania wydatków budżetowych,  
4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,  
5) dysponowania rezerwą budżetową  
6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych w ustawie,  
7) wyrażania zgody na wprowadzenie zmian w projekcie budżetu powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 79.1.** Dochodami powiatu są:

1) udziały w podatkach stanowiących dochód państwa w wysokości określonej odrębnymi przepisami,  
2) subwencje z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiat,  
3) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiatowe służby, inspekcje i straże,

- 4) dochody powiatowych jednostek budżetowych oraz wpłaty innych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) dochody z majątku powiatu,
- 6) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, dotacji i subwencji, o których mowa w pkt. 1-3.

**2. Dochodami powiatu mogą być:**

- 1) subwencje wyrównawcze z budżetu państwa,
- 2) dotacje celowe z budżetu państwa, przekazywane na wykonanie czynności związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obronnością,
- 3) dotacje z państwowych funduszy celowych,
- 4) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej, wykonywane przez powiat na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 5) dotacje celowe z budżetu województwa na zadania z zakresu samorządu województwa, wykonywane przez powiat na mocy porozumień zawartych z województwem,
- 6) spadki, zapisy i darowizny,
- 7) odsetki od środków finansowych powiatu gromadzonych na rachunkach bankowych,
- 8) odsetki i dywidendy od wniesionego kapitału,

- 9) inne wpływy uzyskiwane na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 80.** Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań określonych w § 78.

**§ 81.** Bankową obsługę budżetu wykonuje bank wybrany przez radę powiatu w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

**§ 82.** Przekazanie powiatowi w drodze ustawy nowych zadań wymaga zapewnienia środków finansowych koniecznych na ich realizację.

**§ 83.** Kontrolę gospodarki finansowej powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

## **Rozdział VIII Mienie powiatu**

**§ 84.1.** Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

**§ 85.1.** Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub powiatowe osoby prawne, którymi są:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne o takim statusie nadanym ustawowo,
- 2) osoby prawne, które mogą być tworzone wyłącznie przez powiat na podstawie odrębnych ustaw.

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

**§ 86.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych.

## **Rozdział IX Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatowe**

**§ 87.1.** 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.** O utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu z niego decyduje rada powiatu podejmując stosowne uchwały.

**3.** Związek działa na podstawie statutu związku przyjętego przez rady zainteresowanych powiatów. Z dniem jego ogłoszenia prawa i obo-

wiązki powiatów uczestniczących w związku związane z wykonywaniem zadań przekazanych na związek przechodzą na związek.

**§ 88.1.** Związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**2.** Związek ma osobowość prawną.

**§ 89.** Organem stanowiącym i kontrolnym związku jest zgromadzenie związku, a organem wykonawczym zarząd związku.

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

§ 91. Powiat może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z gminami i województwami.

#### **Rozdział X** **Nadzór nad działalnością powiatu**

§ 92. Nadzór nad działalnością powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Wojewoda Świętokrzyski, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

§ 93. Nadzór nad wykonywaniem zadań powiatu sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 94. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność powiatu tylko w przypadkach określonych ustawami.

#### **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

§ 95. Zmian w statucie dokonywać może wyłącznie rada powiatu w trybie uchwał.

§ 96. Statut powiatu wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 97. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy ustrojowej.

Załączniki do Statutu  
Powiatu Buskiego

**Załącznik Nr 1**

**Mapa Powiatu Buskiego**

**Załącznik Nr 2**

**Herb Powiatu Buskiego**

**Załącznik Nr 3**

**Flaga Powiatu Buskiego**

#### Załącznik Nr 4

##### Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Komenda Powiatowa Policji w Busku-Zdroju.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju.
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Busku-Zdroju.
4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Busku-Zdroju.

#### Załącznik Nr 5

##### Jednostki organizacyjne Powiatu Buskiego

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju
2. Liceum Ogólnokształcące Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Busku-Zdroju
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. M. Kopernika w Busku-Zdroju
4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Busku-Zdroju
5. Zespół Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju
6. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Stopnicy
7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Busku-Zdroju
8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Broninie
9. Zespół Szkół Specjalnych dla Dzieci Przewlekłe Chorych „Górka” w Busku-Zdroju
10. Powiatowy Ośrodek Sportowy w Busku-Zdroju
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Busku-Zdroju
12. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Winiarach
13. Rodzinny Dom Dziecka w Janinie
14. Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie,
15. Dom Pomocy Społecznej w Zborowie,
16. Powiatowy Zarząd Dróg w Welczu
17. Powiatowy Urząd Pracy w Busku-Zdroju
18. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju.

#### Załącznik Nr 6

##### Zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i Komisje rady powiatu oraz korzystania z tych dokumentów

1. Upoważnionym do dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy powiatu i Komisje rady powiatu jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.
2. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy wym. w pkt. 1 w szczególności:
  - uchwały rady i zarządu
  - wnioski i opinie Komisji rady
  - interpelacje i wnioski radnych
  - protokoły z posiedzeń rady, zarządu i Komisji
  - protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych
  - akty nadzoru.
3. Nie udziela się informacji oraz nie udostępnia dokumentów lub ich części, jeżeli decyzją organu powiatu, Komisji rady powiatu, informacja, dokument lub jego część zostały utajnione ze względu na ważny interes publiczny, ochronę dóbr osobistych wymienionych w nim osób, ochronę tajemnicy państwowej lub służbowej.
4. Uzasadniona decyzja o utajnieniu dokumentu lub jego części, winna być zawarta w dokumencie, którego powyższe utajnienie dotyczy.
5. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach
  - b) wglądu do dokumentów
  - c) sporządzania odpisów i notatek.
7. Dokumenty, o których mowa w niniejszych zasadach udostępnia komórka organizacyjna starostwa odpowiedzialna za obsługę rady powiatu, w pomieszczeniu wyznaczonym, w obecności odpowiedzialnego pracownika na pisemny wniosek zainteresowanego.
8. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.
9. Na wniosek uprawnionego kopie dokumentów lub ich części są uwierzytelniane przez kierownika komórki organizacyjnej wym. w pkt. 7, przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumen-

tów publicznych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego nie uwierzytelnia się.

10. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w pkt. 7 winno nastąpić niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego założenia.

11. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

## Załącznik Nr 7

### Szczegółowe zasady postępowania na posiedzeniach rady powiatu oraz zasady tworzenia klubów radnych

**§ 1.1.** Rada powiatu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

4. Za głosy ważne uznaje się głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady i są one odnotowane w protokole.

6. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać ponownego głosowania, jeśli podjęta zostanie w tej sprawie formalna uchwała o ponownym głosowaniu.

7. Wniosek o reasumpcji może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie przez co najmniej 1/4 liczby radnych ustawowego składu rady.

**§ 2.1.** Głosowanie jawne może mieć charakter tzw. głosowania imiennego, jeśli rada powiatu tak postanowi po rozpatrzeniu wniosku w tej sprawie zgłoszonego przez przewodniczącego obrad lub grupę 5 radnych.

2. W głosowaniu imiennym głosowanie odbywa się na kartach z wypisanym nazwiskiem głosującego, a jego wynik dołącza się do protokołu.

3. Głosowanie imienne przeprowadza wybrana przez radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych.

**§ 3.1.** Rada przeprowadza głosowanie tajne, jeśli tak stanowi przepis ustawowy.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Głosowanie to

przeprowadza wybrana przez radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych.

3. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na posiedzeniu.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.

**§ 4.1.** Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów za niż przeciw.

2. Bezwzględna większość 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 bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 5.1.** Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczącego zarządu, przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej, dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu rady, zgodnie z przepisami ustawy ustrojowej.

2. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej oraz przewodniczących komisji rady wybiera się spośród kandydatów zgłoszonych na sesji rady, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 6.1.** Klub radnych może utworzyć grupa co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

**§ 7.1.** Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.



2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków,
- 3) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada.

3. Działalność klubu nie może być finansowana przez powiat.

4. Klub działa w oparciu o uchwalony przez członków klubu regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Klub przedkłada regulamin przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowisko klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.

7. Klub może występować z inicjatywą podjęcia określonej uchwały przez radę powiatu.

## Załącznik Nr 8

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Powiatu w Busku-Zdroju

§ 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy ustrojowej i Statutu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Zarządu, kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia starostę, kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez radę, a w przypadku jego nieobecności zastępca wybierany przez członków komisji.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9.1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności programowej raz do roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu, powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacja bieżących zadań powiatu.

§ 13. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
2. gospodarności,

3. rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

**§ 14.** Przewodniczący komisji zawiadamia Zarząd (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli z wyjątkiem sytuacji określonej w § 5.

**§ 15.1.** Kontrolę przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

**2.** Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego komisji.

**3.** W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres,
- 4) osoby przeprowadzające kontrolę.

**§ 16.** Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 17.1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**2.** Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

**3.** Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

**§ 18.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 19.1.** Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

**2.** W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

**3.** Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

**4.** Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne.

**5.** Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

**§ 20.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 21.** Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Zarządu, wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

**§ 22.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję oraz zarząd o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku

możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 23.** W razie przestępstwa lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania, w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

**§ 24.1.** Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

**§ 25.** Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym starostwa.

## 128

### UCHWAŁA Nr II/8/2002 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 listopada 2002r.

**w sprawie zmian w budżecie na 2002r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2002r., poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1998r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zwiększa się plan dochodów o kwotę 116.429 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 020 rozdz. 02001 § 075 o kwotę	- 470 zł,
dz. 700 rozdz. 70005 § 084 o kwotę	- 4.000 zł,
dz. 756 rozdz. 75615 § 031 o kwotę	- 25.000 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 031 o kwotę	- 15.000 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 034 o kwotę	- 4.500 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 036 o kwotę	- 1.100 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 050 o kwotę	- 4.000 zł,
dz. 756 rozdz. 75616 § 091 o kwotę	- 3.000 zł,
R-m dz. 756	- 52.600 zł,
dz. 758 rozdz. 75805 § 292 o kwotę	- 24.223 zł,
dz. 801 rozdz. 80101 § 203 o kwotę	- 3.894 zł,
dz. 801 rozdz. 80101 § 270 o kwotę	- 5.000 zł,
dz. 801 rozdz. 80110 § 203 o kwotę	- 2.013 zł,
dz. 801 rozdz. 80120 § 232 o kwotę	- 3.558 zł,
dz. 801 rozdz. 80195 § 203 o kwotę	- 2.560 zł,
R-m dz. 801	- 17.025 zł,
dz. 853 rozdz. 85316 § 201 o kwotę	- 13.650 zł,
dz. 854 rozdz. 85404 § 270 o kwotę	- 1.000 zł,
dz. 854 rozdz. 85415 § 203 o kwotę	- 2.730 zł,

dz. 854 rozdz. 85495 § 203 o kwotę - 731 zł  
R-m dz. 854 - 4.461 zł.

Zwiększa się dochody zgodnie z pismem Ministra Finansów z dnia 2002-10-01 znak ST3-4820-68/2002 część subwencji ogólnej z tytułu dochodów utraconych z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w kwocie 24.223 zł. Decyzja Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 października 2002r. Nr 3011/157/2002 środki na sfinansowanie III etapu nowego systemu wynagradzania nauczycieli kwota 5.907 zł.

Decyzja Dyrektora Terenowego Oddziału AWRSP znak SOP-1616/89/2002 z dnia 2002-11-12 przyznająca środki na dofinansowanie kosztów zakupu wyposażenia w Szkole Podstawowej w Czyżowie Szlacheckim kwota 5.000 zł oraz w Przedszkolu Samorządowym w Czyżowie Szl. kwota 1.000 zł.

Decyzja Nr 3011/166/2002 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 października 2002r. środki przeznaczone na sfinansowanie odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów i rencistów - byłych pracowników szkół i placówek oświatowych na kwotę 3.291 zł. Zgodnie z uchwałą Nr 507/2002 Zarządu Powiatu w Sandomierzu z dnia 8 listopada 2002r. przyznano środki na sfinansowanie od 1 października 2002r. III etapu nowego systemu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym na kwotę 3.558 zł.

Decyzja Nr 3011.1/92/2002 z dnia 15 listopada 2002r. Wojewody Świętokrzyskiego zwiększająca dotację celową na zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze na kwotę 13.650 zł, decyzja

Nr 3011.1/86/2002 z dnia 15 listopada 2002r. Wojewody Świętokrzyskiego przyznająca środki na pomoc materialną dla uczniów pochodzących z terenów wiejskich uczących się w szkołach maturalnych kwota 2.730 zł.

Środki zwiększające dochody własne w działach 020, 700 oraz 756.

**§ 2.** Zmniejsza się plan dochodów o kwotę 12.570 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 010 rozdz. 01095 § 075 o kwotę - 470 zł,  
dz. 756 rozdz. 75615 § 050 o kwotę - 9.000 zł,  
dz. 853 rozdz. 85313 § 201 o kwotę - 3.100 zł.

Zmniejszenia dochodów zgodnie z decyzją Nr 3011.1/793/2002 z dnia 15 listopada 2002r. Wojewody Świętokrzyskiego - zmniejszenie dotacji składki na ubezpieczenia zdrowotne, opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej na kwotę 3.100 zł. Zmniejszenie dochodów własnych w dziale 010 i 756.

**§ 3.** Zmniejsza się plan wydatków o kwotę 119.086 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 400 rozdz. 40002 § 2610 o kwotę - 40.000 zł,  
dz. 600 rozdz. 60078 § 6050 o kwotę - 402 zł,  
dz. 700 rozdz. 70005 § 6050 o kwotę - 10.000 zł,  
dz. 750 rozdz. 75023 § 4110 o kwotę - 5.700 zł,  
dz. 750 rozdz. 75023 § 4120 o kwotę - 700 zł,  
dz. 750 rozdz. 75023 § 4210 o kwotę - 7.500 zł,  
dz. 750 rozdz. 75023 § 4270 o kwotę - 7.383 zł,  
dz. 750 rozdz. 75023 § 6060 o kwotę - 3.080 zł,  
R-m dz. 750 24.363 zł,

dz. 751 rozdz. 75109 § 3030 o kwotę - 2.177 zł,  
dz. 801 rozdz. 80110 § 4010 o kwotę - 5.000 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4010 o kwotę - 10.000 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4110 o kwotę - 9.900 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4120 o kwotę - 500 zł,  
R-m dz. 801 - 25.400 zł,

dz. 853 rozdz. 85303 § 4260 o kwotę - 1.244 zł,  
dz. 853 rozdz. 85313 § 4130 o kwotę - 3.100 zł,  
R-m dz. 853 4.344 zł,

dz. 854 rozdz. 85401 § 4010 o kwotę - 9.500 zł,  
dz. 854 rozdz. 85401 § 4110 o kwotę - 2.600 zł,  
dz. 854 rozdz. 85401 § 4120 o kwotę - 300 zł,  
R-m dz. 854 12.400 zł.

**§ 4.** Zwiększa się plan wydatków o kwotę 222.945 zł w następujących działach, rozdziałach i paragrafach:

dz. 010 rozdz. 01008 § 4300 o kwotę - 3.413 zł,  
dz. 010 rozdz. 01024 § 4300 o kwotę - 2.192 zł,  
R-m dz. 010 5.605 zł,

dz. 400 rozdz. 40002 § 4300 o kwotę - 40.000 zł,  
dz. 600 rozdz. 60016 § 4210 o kwotę - 3.000 zł,  
dz. 600 rozdz. 60016 § 4300 o kwotę - 3.000 zł,  
dz. 600 rozdz. 60016 § 6050 o kwotę - 15.331 zł,  
dz. 600 rozdz. 60078 § 4270 o kwotę - 160 zł,  
R-m dz. 600 21.491 zł,

dz. 750 rozdz. 75023 § 4010 o kwotę - 17.000 zł,  
dz. 750 rozdz. 75023 § 4300 o kwotę - 7.500 zł,  
R-m dz. 750 24.500 zł,

dz. 751 rozdz. 75109 § 4300 o kwotę - 1.365 zł,  
dz. 751 rozdz. 75109 § 4410 o kwotę - 812 zł,  
R-m dz. 751 2.177 zł,

dz. 754 rozdz. 75412 § 4210 o kwotę - 1.000 zł,  
dz. 754 rozdz. 75412 § 4300 o kwotę - 2.000 zł,  
R-m dz. 754 3.000 zł,

dz. 801 rozdz. 80101 § 4010 o kwotę - 3.070 zł,  
dz. 801 rozdz. 80101 § 4110 o kwotę - 12.949 zł,  
dz. 801 rozdz. 80101 § 4120 o kwotę - 75 zł,  
dz. 801 rozdz. 80101 § 4210 o kwotę - 5.000 zł,  
dz. 801 rozdz. 80101 § 4300 o kwotę - 5.000 zł,  
dz. 801 rozdz. 80101 § 4440 o kwotę - 200 zł,  
R-m rozdz. 80101 26.294 zł,

dz. 801 rozdz. 80110 § 4010 o kwotę - 1.587 zł,  
dz. 801 rozdz. 80110 § 4110 o kwotę - 284 zł,  
dz. 801 rozdz. 80110 § 4120 o kwotę - 39 zł,  
dz. 801 rozdz. 80110 § 4440 o kwotę - 103 zł,  
R-m rozdz. 80110 2.013 zł,

dz. 801 rozdz. 80120 § 3020 o kwotę - 168 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4010 o kwotę - 2.643 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4110 o kwotę - 504 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4120 o kwotę - 69 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4210 o kwotę - 250 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4260 o kwotę - 16.900 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4300 o kwotę - 3.000 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4410 o kwotę - 250 zł,  
dz. 801 rozdz. 80120 § 4440 o kwotę - 174 zł,  
R-m rozdz. 80120 23.958 zł,

dz. 801 rozdz. 80195 § 4440 o kwotę - 2.560 zł,  
R-m dz. 801 54.825 zł,

dz. 853 rozdz. 85303 § 4210 o kwotę - 1.000 zł,  
dz. 853 rozdz. 85303 § 4270 o kwotę - 244 zł,  
dz. 853 rozdz. 85314 § 3110 o kwotę - 2.500 zł,  
dz. 853 rozdz. 85316 § 3110 o kwotę - 13.650 zł,  
R-m dz. 853 17.394 zł,

dz. 854 rozdz. 85404 § 4210 o kwotę - 1.000 zł,  
dz. 854 rozdz. 85415 § 3240 o kwotę - 2.730 zł,  
dz. 854 rozdz. 85495 § 4440 o kwotę - 731 zł,  
R-m dz. 854 4.461 zł,

dz. 900 rozdz. 90003 § 4300 o kwotę - 4.000 zł,  
dz. 900 rozdz. 90095 § 4210 o kwotę - 100 zł,  
dz. 900 rozdz. 90095 § 4300 o kwotę - 3.000 zł,  
dz. 900 rozdz. 90095 § 6050 o kwotę - 37.392 zł,  
R-m dz. 900 44.492 zł,  
dz. 921 rozdz. 92109 § 2550 o kwotę - 5.000 zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek**

## 129

### UCHWAŁA Nr II/9/2002 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 listopada 2002r.

#### w sprawie zmian w budżecie na 2002r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. e, pkt 10, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 156, poz. 1014 z 1998r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Burmistrza Gminy i Miasta do zaciągnięcia zobowiązania na 2002r. do kwoty 78.080 zł na finansowanie projektu budowlanego modernizacji oczyszczalni ścieków w Zawichoście.

§ 2. Zobowiązanie określone w § 1 zostanie pokryte z dochodów własnych w 2003 roku.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: J. Łukaszek**

## 130

### UCHWAŁA Nr II/10/2002 RADY MIEJSKIEJ W ZAWICHOŚCIE

z dnia 28 listopada 2002r.

#### w sprawie zmian w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984), a także art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) - Rada Miejska w Zawichoście uchwala, co następuje:

§ 1. W części tabelarycznej załącznika do uchwały Nr XXIV/138/2002 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 6 marca 2002r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 zmienionej uchwałą Nr XXVII/149/2002 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 30 sierpnia 2002r. w sprawie zmian w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 wprowadza się zmiany, a zmienione punkty otrzymują następującą treść:

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Planowane wydatki	Odpowiedz. za realiz.	Uwagi
15.	Szkolenie członków GKRPA, nauczycieli, pedagogów szkolnych i wychowawców	cały rok	1.100	GKRPA	
18.	Dofinansowanie dożywiania uczniów z rodzin patologicznych	do końca roku	900	GKRPA	

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zawichost oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *J. Łukaszek*

## 131

### UCHWAŁA Nr 17/III/2002 RADY GMINY W SMYKOWIE

z dnia 19 grudnia 2002r.

#### w sprawie ustalenia wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271) oraz art. 130 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 155, poz. 1014, zmiany: Dz. U. z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 156, poz. 1300, Nr 200, poz. 1685) Rada Gminy ustala, co następuje:

§ 1. Ustala się wykaz wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 2002r. według klasyfikacji budżetowej:  
Dział 801 Oświata i wychowanie 183.000 zł  
Rozdział 80110 Gimnazja 183.000 zł.  
§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych 183.000 zł  
- budowa sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej i Gimnazjum w Miedzierzy.

§ 2. Wykonanie wydatków nastąpi do 30.09.2003r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Chrzan*

## 132

### UCHWAŁA Nr 18/III/02 RADY GMINY W SMYKOWIE

z dnia 19 grudnia 2002r.

#### w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153,

poz. 1271), art. 109 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami) Rada Gminy w Smykowie uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany w planie dochodów budżetu gminy na 2002r. przyjęty uchwałą Nr 184/XXVI/2001, Nr 189/XXVII/2002, Nr 200/XXVIII/2002, Nr 203/XXIX/2002 Rady Gminy w Smykowie, uchwałą Nr 102/51/2002, Nr 105/52/2002, Nr 106/53/2002, Nr 107/54/2002, Nr 111/55/2002, Nr 114/57/2002, Nr 116/58/2002 Zarządu Gminy w sposób następujący:

1. Zmniejsza się plan dochodów o kwotę 34.618 zł w tym:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo	300
Rozdział 01022 Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego	300
§ 069 Wpływy z różnych opłat	300

Dział 020 Leśnictwo	500
Rozdział 02001 Gospodarka leśna	500
§ 075 Dochody najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	500

Dział 400 Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	1.000
Rozdział 40003 Dostarczanie energii elektrycznej	1.000
§ 083 Wpływy z usług	1.000

Dział 700 Gospodarka mieszkaniowa	4.500
Rozdział 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami	4.500
§ 084 Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	4.500

Dział 756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	26.558
Rozdział 75601 Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	1.800
§ 035 Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacony w formie karty podatkowej	1.800
Rozdział 75615 Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	15.500
§ 031 Podatek od nieruchomości	15.000
§ 032 Podatek rolny	500

Rozdział 75616 Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	1.400
§ 036 Podatek od spadków i darowizn	1.400
Rozdział 75618 Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	4.000
§ 041 Wpływy z opłaty skarbowej	4.000
Rozdział 75621 Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	3.858
§ 001 Podatek dochodowy od osób fizycznych	3.858

Dział 853 Opieka społeczna	1.360
Rozdział 85328 Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	1.360
§ 083 Wpływy z usług	1.360

Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	400
Rozdział 90095 Pozostała działalność	400
§ 083 Wpływy z usług	400.

2. Zwiększa się plan dochodów o kwotę 34.618 zł w tym:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo	3.235
Rozdział 01095 Pozostała działalność	3.235
§ 097 Wpływy z różnych dochodów	3.235

Dział 400 Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	2.000
Rozdział 40002 Dostarczanie wody	2.000
§ 083 Wpływy z usług	2.000

Dział 750 Administracja publiczna	6.000
Rozdział 75023 Urzędy Gmin	6.000
§ 069 Wpływy z różnych opłat	5.000
§ 083 Wpływy z usług	1.000

Dział 756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	8.660
Rozdział 75601 Wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych	60
§ 091 Odsetki od nieterminowych wypłat z tytułu podatków i opłat	60
Rozdział 75615 Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	3.800
§ 034 Podatek od środków transportowych	3.000
§ 050 Podatek od czynności cywilnoprawnych	800

Rozdział 75616 Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	4.000
§ 034 Podatek od środków transportowych	4.000
Rozdział 75618 Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	800
§ 091 Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	800
Dział 758 Różne rozliczenia	14.723
Rozdział 75805 Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	10.723
§ 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa	10.723
Rozdział 75814 Różne rozliczenia finansowe	4.000
§ 092 Pozostałe odsetki	4.000.

§ 2. Zwiększa się plan dochodów i wydatków budżetu gminy na 2002r. przyjęty uchwałą Nr 184/XXVI/2001, Nr 189/XXVII/2002, Nr 200/XXVIII/2002, Nr 203/XXIX/2002 Rady Gminy w Smykowie, uchwałą Nr 102/51/2002, Nr 105/52/2002, Nr 106/53/2002, Nr 107/54/2002, Nr 111/55/2002, Nr 114/57/2002, Nr 116/58/2002 Zarządu Gminy w sposób następujący:

1. Zwiększa się plan dochodów o kwotę 37.222 zł w tym:

Dział 756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	577
Rozdział 75619 Wpływy z różnych rozliczeń	577
§ 048 Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	577

Dział 758 Różne rozliczenia	5.812
Rozdział 75801 Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	5.812
§ 292 Subwencje ogólne z budżetu państwa	5.812

Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	30.833
Rozdział 90015 Oświetlenie ulic, placów i dróg	30.833
§ 201 Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	30.833.

2. Zwiększa się plan wydatków o kwotę 37.222 zł w tym:

Dział 801 Oświata i wychowanie	5.812
--------------------------------	-------

Rozdział 80110 Gimnazja	5.812
§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	5.812

Dział 851 Ochrona zdrowia	577
Rozdział 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	577
§ 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	4
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	573

Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	30.833
Rozdział 90015 Oświetlenie ulic, placów i dróg	30.833
§ 4260 Zakup energii	30.833.

§ 3. Dokonuje się zmiany w planie wydatków budżetu gminy na 2002r. przyjęty uchwałą Nr 184/XXVI/2001, Nr 189/XXVII/2002, Nr 200/XXVIII/2002, Nr 203/XXIX/2002 Rady Gminy w Smykowie, uchwałą Nr 102/51/2002, Nr 105/52/2002, Nr 106/53/2002, Nr 107/54/2002, Nr 111/55/2002, Nr 114/57/2002, Nr 116/58/2002 Zarządu Gminy w sposób następujący:

1. Zmniejsza się plan wydatków o kwotę 206.986 zł w tym:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo	54.810
Rozdział 01010 Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	54.810
§ 4530 Podatek od towarów i usług	21.410
§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	33.400
- wodociąg Matyniów	

Dział 400 Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	52.578
Rozdział 40001 Dostarczanie ciepła	8.000
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	7.000
§ 4270 Zakup usług remontowych	1.000
Rozdział 40002 Dostarczanie wody	44.578
§ 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	17.000
§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	576
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	3.000
§ 4120 Składki na Fundusz Pracy	400
§ 4270 Zakup usług remontowych	5.000
§ 4300 Zakup usług pozostałych	14.602
§ 4530 Podatek od towarów i usług	4.000

Dział 600 Transport i łączność	29.000
Rozdział 60016 Drogi publiczne gminne	29.000
§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - budowa drogi gminnej dojazdowej do pól w Adamowie	29.000

Dział 750 Administracja publiczna	8.262
Rozdział 75022 Rady Gmin	650



§ 4300 Zakup usług pozostałych	500
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	150
Rozdział 75023 Urzędy Gmin	4.112
§ 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	2.000
§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2.112
Rozdział 75047 Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	3.500
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	3.000
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	500
Dział 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.210
Rozdział 75412 Ochotnicze straże pożarne	2.210
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	240
§ 4260 Zakup energii	1.000
§ 4300 Zakup usług pozostałych	800
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	170
Dział 801 Oświata i wychowanie	38.718
Rozdział 80101 Szkoły podstawowe	15.826
§ 3020 Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń S. P. Królewiec	2.000
§ 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych S. P. Królewiec	500
§ 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników S. P. Miedziera	7.000
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne S. P. Królewiec	4.000
§ 4440 Odpisy na ZFŚS S. P. Miedziera	2.326
Rozdział 80104 Przedszkola przy szkołach podstawowych	1.370
§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	779
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	100
§ 4440 Odpisy na ZFŚS	491
Rozdział 80110 Gimnazja	16.022
§ 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	8.000
§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	1.110
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	3.000
§ 4440 Odpisy na ZFŚS	3.912
Rozdział 80113 Dowożenie uczniów do szkół	5.500
§ 4300 Zakup usług pozostałych	5.000
§ 4530 Podatek od towarów i usług	500
Dział 851 Ochrona zdrowia	168
Rozdział 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	168
§ 4300 Zakup usług pozostałych	168
Dział 853 Opieka społeczna	5.240
Rozdział 85314 Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.743
§ 3110 Świadczenia społeczne	1.607
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	136

Rozdział 85319 Ośrodki pomocy społecznej	3.497
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	663
§ 4260 Zakup energii	759
§ 4300 Zakup usług pozostałych	186
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	412
§ 4430 Różne opłaty i składki	1.477

Dział 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	16.000
Rozdział 90015 Oświetlenie ulic, placów i dróg	16.000
§ 4260 Zakup energii	10.000
§ 4270 Zakup usług remontowych	6.000.

2. Zwiększa się plan wydatków o kwotę 206.986 zł w tym:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo	300
Rozdział 01030 Izby rolnicze	300
§ 2850 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego	300

Dział 400 Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	1.500
Rozdział 40002 Dostarczanie wody	1.500
§ 4260 Zakup energii	1.500

Dział 750 Administracja publiczna	9.000
Rozdział 75023 Urzędy Gmin	8.000
§ 4120 Składki na Fundusz Pracy	1.500
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1.500
§ 6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	5.000
Rozdział 75047 Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	1.000
§ 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	1.000

Dział 754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	2.210
Rozdział 75412 Ochotnicze straże pożarne	2.210
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	402
§ 4270 Zakup usług remontowych	1.808

Dział 801 Oświata i wychowanie	184.179
Rozdział 80101 Szkoły podstawowe	4.404
§ 3020 Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń S. P. Miedziera	500
§ 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	404
S. P. Miedziera - 134 zł	
S. P. Królewiec - 270 zł	
§ 4260 Zakup energii S. P. Miedziera	2.000
§ 4300 Zakup usług pozostałych S. P. Królewiec	1.000

§ 4410 Podróże służbowe krajowe S. P. Królewiec	500
Rozdział 80104 Przedszkola przy Szkołach Podstawowych	2
§ 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2
Rozdział 80110 Gimnazja	179.773
§ 4260 Zakup energii	2.000
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	500
§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	177.273
Dział 851 Ochrona zdrowia	168
Rozdział 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi	168
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	168
Dział 853 Opieka społeczna	9.433
Rozdział 85314 Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	1.843
§ 3110 Świadczenia społeczne - zadania własne	100
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	1.743

Rozdział 85319 Ośrodki pomocy społecznej	3.497
§ 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	3.179
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	293
§ 4120 Składki na Fundusz Pracy	25
Rozdział 85395 Pozostała działalność	4.093
§ 2620 Dotacja przedmiotowa z budżetu dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych	4.093
Dział 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	196
Rozdział 92116 Biblioteki	196
§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	196.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Chrzan**

## 133

### UCHWAŁA Nr 20/III/02 RADY GMINY W SMYKOWIE

z dnia 19 grudnia 2002r.

#### **w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Smyków.**

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220 i Nr 62, poz. 558), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 roku Nr 147, poz. 1231 oraz Nr 167, poz. 1372) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001r. Nr 46, poz. 499) Rada Gminy w Smykowie uchwala, co następuje:

§ 1.1. Miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z wyjątkiem napojów alkoholowych do 4,5 % zawartości alkoholu oraz piwa mogą być usytuowane w odległości 50 metrów od punktu sprzedaży i podawania do granicy posesji:

- szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
- obiektów kultu religijnego,
- zakładów opieki zdrowotnej i społecznej,

- obiektów sportowych,
- innych miejsc masowych zgromadzeń.

2. Odległość ta mierzona będzie drogą faktycznego dojścia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 18/III/93 Rady Gminy w Smykowie z dnia 29 czerwca 1993r.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Chrzan**

## 134

### UCHWAŁA Nr 21/III/02 RADY GMINY W SMYKOWIE

z dnia 19 grudnia 2002r.

#### **w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Smyków.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1721) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) Rada Gminy w Smykowie uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady sprzedaży lokali mieszkalnych.

**§ 2.** Przedmiotem sprzedaży są lokale mieszkalne, stanowiące własność Gminy Smyków z wyłączeniem:

1. lokali socjalnych,
2. lokali mieszkalnych w budynkach o złym stanie technicznym i przeznaczonych do rozbiórki.

**§ 3.** Wyraża się zgodę na sprzedaż lokali mieszkalnych wraz ze sprzedażą albo oddaniem w użytkowanie wieczyste na 99 lat ułamkowej części gruntu niezbędnego do prawidłowego korzystania z budynku, o ile nabywcą jest osoba korzystająca z pierwszeństwa, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.

**§ 4.** Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny ustalonej na podstawie wartości ceny określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, w

przypadku jednorazowej wpłaty w wysokości 40 % ceny lokalu mieszkalnego i 30 % ceny gruntu.

**§ 5.** Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty w wysokości 20 % przy rozkładaniu płatności na raty ceny lokalu mieszkalnego i gruntu ustalonej na podstawie jej wartości, określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

**§ 6.** Jeżeli nabywca lokalu mieszkalnego przed upływem 5 lat licząc od dnia jej nabycia zbędzie lub wykorzysta lokal mieszkalny na cele inne niż mieszkalne, wówczas zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, po jej waloryzacji. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej, o której mowa w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

**§ 7.** Koszty związane ze sprzedażą lokalu mieszkalnego i przeniesieniem prawa własności ponosi nabywca.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Smyków.

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

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Chrzan**

## 135

### UCHWAŁA Nr 22/III/02 RADY GMINY W SMYKOWIE

z dnia 19 grudnia 2002r.

#### **w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1721) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia

26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały porucza się Wójtowi Gminy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Chrzan**

Załącznik do uchwały Nr 22/III/02  
Rady Gminy w Smykowie  
z dnia 19 grudnia 2002r.

## Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok

### I - Zadania, metody i sposoby realizacji programu.

Lp.	Nazwa zadania	Metody i sposoby realizacji	Termin realizacji	Realizatorzy	Koszty
1	2	3	4	5	6
I	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utworzenie punktu udzielania porad i konsultacji dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi.</li> <li>2. Wczesne wykrywanie zagrożeń alkoholowych w rodzinach oraz motywowanie do leczenia i terapii.</li> <li>3. Współpraca z placówkami lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego tj. Woj. Szpital Specjalistyczny dla Psychicznie i Nerwowo Chorych w Morawicy k/Kielc Poradnia Odwykowa w Końskich.</li> <li>4. Zorganizowanie grupy terapeutycznej na terenie gminy dla osób uzależnionych i współuzależnionych.</li> </ol>	<p>Do końca roku</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Do końca roku</p>	<p>Komisariat Policji, GOPS w Smykowie, Parafia Rzymsko-katolicka, GKRPA</p> <p>Gminna Komisja ds. profilaktyki</p> <p>GOPS, Policja, Szkoły, Woj. Szpital dla Psych. i Ner. Chorych, Poradnia Odwykowa</p> <p>GKRPA</p>	<p>1.000,-</p> <p>2.500,-</p>
II.	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwiększanie skuteczności interwencji wobec przemocy w rodzinie i innych zaburzeń funkcjonowania rodzin spowodowanych nadużywaniem alkoholu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- współpraca z lekarzem psychiatrą Gminnego Ośrodka Zdrowia w Smykowie.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p>	<p>GKRPA, GOPS</p> <p>Dyrektor GOZ w Smykowie</p> <p>GKRPA</p>	
III	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edukacja społeczna na temat choroby alkoholowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uświadomienie społecznych zagrożeń wynikających z nadużywania alkoholu, traktowania alkoholizmu jako choroby, ilość wypadków na drogach, przy pracy spowodowanej nadużywaniem alkoholu poprzez opracowanie ulotki informacyjnej na temat: działalności GKRPA i możliwości korzystania z jej pomocy oraz rozesłanie do szkół, placówek handlowych, służby zdrowia.</li> </ul> </li> <li>2. Zagospodarowanie czasu wolnego, wskazanie pozytywnych wzorców osobowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wspieranie inicjatyw związanych z organizowaniem czasu wolnego od nauki tj. <ul style="list-style-type: none"> <li>- festyny, koncerty, konkursy itp.</li> <li>- udostępnienie sal gimnastycznych, remiz OSP i świetlic szkolnych w dni wolne od nauki.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Organizowanie form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych lub zagrożonych patologią: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zorganizowanie akcji wypoczynkowej dla dzieci i młodzieży (obozy, kolonie, biwaki, turnusy rehabilitacyjne),</li> <li>- organizowanie i finansowanie wyjazdu dzieci na imprezy kulturalne oraz basen.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Lipiec, sierpień</p>	<p>Dyrektorzy Szkół, GKRPA, Policja</p> <p>GOPS</p>	<p>500,-</p> <p>11.000,-</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>4. Dopuszczenie w braku sprzętu sportowego do pracy z dziećmi i młodzieżą, w ramach świetlic szkolnych mające wyraźne odniesienie profilaktyczne.</p> <p>5. Adaptacja i wyposażenie pomieszczeń świetlic szkolnych w Królewcu i Miedzierzy, w których organizowane będą zajęcia profilaktyczne.</p> <p>6. Zagospodarowanie boisk w Miedzierzy, Królewcu, Kozowie, w celu organizowania gier, zabaw, meczy dla dzieci i młodzieży oraz ogółu mieszkańców.</p> <p>7. Profilaktyka, programy informacyjne, psycho-edukacyjne wpływające na zmianę postaw promocji zdrowego stylu życia: - realizacja programów profilaktycznych w szkołach w zależności od potrzeb np. „NOE”, „DEBATA”, „ZŁUDZENIOM - NIE, ILUZJI –TAK”.</p> <p>8. Wspieranie kształcenia w dziedzinie profilaktyki pedagogów szkolnych, nauczycieli i wychowawców.</p>	<p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p>	<p>Dyrektorzy Szkół w Królewcu, Miedzierzy i Gimnazjum</p> <p>Dyrektorzy Szkół Podstawowych</p> <p>Dyrektorzy: Szkół Podstawowych i Gimnazjum</p> <p>GKRPA, Dyrektorzy Szkół</p> <p>GKPA, Dyrektorzy Szkół</p>	<p>3.000,-</p> <p>8.000,-</p> <p>6.000,-</p> <p>4.000,-</p> <p>1.500,-</p>
IV	Kontrole placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.	1. Prowadzenie doraźnych kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na podstawie przepisów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i uchwały Rady Gminy.	Praca ciągła	GKRPA, Policja	
V	Wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	<p>1. Wspieranie materialne i finansowe działań Policji związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych np. wydawnictwa, edukacja, sprzęt, narady, konferencje itp.</p> <p>2. Współdziałanie z kościołem oraz innymi instytucjami zajmującymi się statutowo rozwiązywaniem problemów alkoholowych.</p> <p>3. Finansowanie opinii psychiatrycznych za badania ambulatoryjne przeprowadzone przez lekarza biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu osób kierowanych przez GKRPA.</p>	<p>Praca ciągła</p> <p>Praca ciągła</p> <p>Wg potrzeb</p>	<p>Posterunek Policji</p> <p>Parafia</p> <p>Biegły lekarz</p>	<p>2.000,-</p> <p>2.000,-</p>
VI	Funkcjonowanie GKRPA	<p>1. Podnoszenie kwalifikacji członków GKRPA poprzez udział w szkoleniach, konferencjach itp.</p> <p>2. Prowadzenie rozmów edukacyjno-motywacyjnych z osobami zgłaszanymi na leczenie odwykowe oraz z ich rodzinami.</p> <p>3. Kierowanie osób na badanie przez lekarza biegłego w przedmiocie uzależnienia.</p> <p>4. Rozpatrywanie wniosków na leczenie odwykowe.</p> <p>5. Kierowanie wniosków do Sądu Rejonowego w Końskich o wszczęcie postępowania w sprawie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.</p> <p>6. Zapewnienie rodzinom pomocy prawnej i innej służącej eliminacji skutków alkoholowych poprzez wynajęcie radcy prawnego.</p> <p>7. Występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o cofnięcie zezwolenia dla osób, które nie przestrzegają zasad określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.</p> <p>8. Współpraca z Izbą Wytrzeźwień, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Sądem Rodzinnym, Placówkami Lecznictwa Odwykowego.</p> <p>9. Współpraca w opracowaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.</p>	<p>Do końca roku</p> <p>Wg potrzeb</p> <p>Wg potrzeb</p> <p>Raz w kwartale</p> <p>Wg potrzeb</p> <p>Wg potrzeb</p> <p>Wg potrzeb</p> <p>Wg potrzeb</p> <p>IV kwartał</p> <p>Wg potrzeb</p>	<p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p>	<p>3.000,-</p> <p>4.500,-</p>
VII	Inne zadania z zakresu profilaktyki wynikłe w ciągu roku		Wg potrzeb	GKRPA	1.000,-
	<b>Razem:</b>				<b>50.000,-</b>

## II - Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Przewodniczącemu, sekretarzowi oraz członkom komisji ustala się wynagrodzenie w kwocie 100.00 złotych brutto za udział w posiedzeniu komisji.

## 136

### UCHWAŁA Nr 23/III/02 RADY GMINY W SMYKOWIE

z dnia 19 grudnia 2002r.

#### w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Smyków na obszarze sołectwa Kozów.

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Smykowie uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** Przystępuje się do sporządzenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Smyków zatwierdzonym uchwałą Nr 35/IV/94 Rady Gminy w Smykowie z dnia 23 XI 1994r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Kieleckiego Nr 12, poz. 166, zwaną dalej „zmianą planu”.

**2.** Zmiana planu obejmuje tereny nieruchomości - użytkowane jako tereny rolne - położone we wsi Kozów w granicach wskazanych w załączniku graficznym do uchwały.

**3.** Przedmiotem zmiany planu jest:

- a) wprowadzenie do planu określonego w ust. 1, granic udokumentowanego złoża ilowców i mułowców triasowych „Kozów”.

- b) przeznaczenie części terenu określonego w ust. 2 pod eksploatację złoża ilów z niezbędnymi obiektami i urządzeniami towarzyszącymi.

**4.** Ustaleniami zmiany planu należy objąć zakres, o którym mowa w art. 10 ust. 1 powołanej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, odpowiednio do przedmiotu zmiany planu.

**§ 2.** Uchyla się w całości uchwałę Nr 166/XXIV/2001 Rady Gminy w Smykowie z dnia 27 września 2001 roku w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Smyków na obszarze sołectwa Kozów ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego Nr 1, poz. 3.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Chrzan**

## 137

### UCHWAŁA Nr II/8/2002 RADY GMINY SOLEC ZDRÓJ

z dnia 10 grudnia 2002r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec Zdrój.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Solec Zdrój uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Solec Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XV/61/96 z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy (zm. uchw. Nr XXXIII/167/98 z dn. 07.06.1998r. i uchw. Nr XXIX/148/2001 z dn. 22.07.2001r.).

**§ 4.** Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 5.** Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji.

**Przewodniczący Rady Gminy: *M. Wieczorek***

#### Statut Gminy Solec Zdrój

##### Część I Postanowienia ogólne

**§ 1.1.** Gmina Solec Zdrój jest wspólnotą samorządowa obejmującą wszystkich mieszkańców.

**2.** Gmina Solec Zdrój jest gminą uzdrowiskową posiadającą herb, którego godło przedstawia wschodzące słońce, literę S symbolizującą nazwę miejscowości oraz tryskające źródło wód leczniczych. Wzór herbu przedstawia załącznik Nr 1 do statutu.

**§ 2.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 84,6 km<sup>2</sup>. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do statutu.

**§ 3.1.** Gmina posiada osobowość prawną.

**2.** Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**2.** Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 4.1.** Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu własności po-

wiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**2.** Zadania własne Gminy określone są w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 5.1.** Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

**2.** W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu z innymi gminami związku komunalnego lub o przystąpieniu do takiego związku.

**3.** Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

**§ 6.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

**§ 7.1.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:  
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego spra-

wować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

**2.** Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuje”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

**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.

**§ 8.1.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

**§ 9.1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

**2.** Sołectwo tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

**§ 10.1.** W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

**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.

**§ 11.** Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 12.** Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

## **Część II** **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

**§ 13.1.** Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

**2.** Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych przeprowadzonych zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

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

**§ 14.1.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalenie Statutu Gminy i Statutu Sołectwa,
2. ustalanie wynagrodzenia wójta, 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 wójta,
4. uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia 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:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,



- f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia i likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10. określania wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11. podejmowania uchwał w sprawie przejęcia zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 Statutu,
  - 12. podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 14. nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
  - 15. stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
  - 16. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 17. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

II. Rada gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

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

**2.** Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

**3.** Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**4.** O sesji należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**5.** Na wniosek Przewodniczącego, Rada ustala termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji.

**§ 16.1.** Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub jej Wiceprzewodniczący, który po ustaleniu quorum, stwierdza o jej zdolności do podejmowania wiążących uchwał.

**2.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- Komisjom,
- Grupie co najmniej 3 radnych,
- Wójtowi.

**3.** Przewodniczący Rady lub wskazany przez Niego Wiceprzewodniczący przewodniczą obradom.

**§ 17.1.** Posiedzenia Rady są jawne.

**2.** Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

**§ 18.1.** Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

**3.** Sprawozdanie składa Wójt. Sprawozdanie Komisji składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

**§ 19.1.** Porządek dzienny powinien zawierać punkt „interpelacje i zapytania”.

**2.** Każdy radny, w tym punkcie porządku dziennego, ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

**3.** W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, by odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, by odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

**4.** Porządek dzienny winien zawierać również punkt „ wolne wnioski i zapytania”. W tym punkcie każdy mieszkaniec Gminy obecny na sesji ma prawo zwracać się z żądaniem udzielenia informacji we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**5.** Szczegółowy tryb pracy Rady określa załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 20.1.** Głosowanie przeprowadza Komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią kart wyborczych, na których wymienione są nazwiska kandydatów. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do organów samorządu.

**2.** Głosowanie odbywa się w ten sposób, że stawia się znak x w kratce z lewej strony nazwiska kandydata lub kandydatów, na których Radny głosuje.

**3.** Głos jest nieważny jeśli:

- nie wytypowano kandydata (nie postawiono znaku x przy żadnym nazwisku),
- zawiera ilość wytypowanych kandydatów większą niż jest miejsc w organie Gminy,
- karta jest inna niż sporządzona przez komisję.

**4.** Komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia:

- skład komisji,
- ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- ilość kandydatów,
- ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
- wskazanie kandydatów, którzy zostali wybrani.

**5.** W przypadku gdy żaden kandydat nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe aż do skutku, spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.

**§ 21.** W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz zaproszeni goście.

**§ 22.1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis Przewodniczącego lub jego Zastępcy, który przewodniczył obradom.

**2.** Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

**3.** Do protokołu powinna być dołączona lista obecności.

**§ 23.1.** Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przekazany Wójtowi Gminy.

**2.** Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

**3.** Protokoły z obrad przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

**4.** Każdy mieszkaniec gminy w godzinach pracy Urzędu ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów. Zasada ta dotyczy również protokołów z posiedzeń Komisji Rady Gminy.

**5.** Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych określa załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 24.1.** Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

**2.** Komisje podlegają Radzie Gminy, przedstawiając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

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

1. Wykonywanie nadzoru nad administracją gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych, w zakresie kompetencji komisji.
5. Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem tych uchwał.

**§ 26.** Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

**§ 27.1.** Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 28.** Rodzaje komisji stałych i doraźnych z zastrzeżeniem § 29 ustala każdorazowo Rada Gminy.

**§ 29.1.** Szczególnym rodzajem komisji stałej jest Komisja Rewizyjna, którą Rada powołuje do kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

### Część III

#### Organy wykonawcze i zarządzające gminy

**§ 30.1.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

**§ 31.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) Określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) Wykonywanie budżetu,
- 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 32.1.** Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw Gminy, określając zakres tych spraw zarządzeniem.

**§ 33.1.** Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Wójt albo upoważniony Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając

jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

**§ 34.1.** Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy są:

- a) na podstawie powołania:
  - Zastępca Wójta
  - Sekretarz i Skarbnik Gminy
- b) na podstawie mianowania:
  - kierownicy referatów,
- c) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w stosunku do Wójta Rada Gminy z zastrzeżeniem zakresu przekazanego Przewodniczącemu Rady w odrębnej uchwale.

4. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w czasie utraty przez pracownika zdolno-

ści do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

**5.** Pracownik samorządowy mianowany podlega ocenie kwalifikacyjnej nie rzadziej niż raz na dwa lata. Zasady dokonywania oceny określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

**6.** Wójt wykonuje w stosunku do pracowników samorządowych uprawnienia kierownika zakładu pracy na zasadach określonych przepisami odrębnymi.

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

**§ 36.** Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

**§ 37.** Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.

**§ 38.** Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

**§ 39.** W Gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji.

**§ 40.1.** Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 2-5 członków wybranych przez Radę Gminy spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.

**2.** Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 3-6 członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych.

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

**2.** Działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, jest finansowana z budżetu Gminy.

**3.** Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego przez Wójta.

**4.** Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

**§ 42.** W celu wykonywania swoich zadań, Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.

**§ 43.** Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

1. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Solcu Zdroju.
2. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Zborowie.
3. Gminne Centrum Kultury w Solcu Zdroju.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju.
5. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Solcu Zdroju.
6. Samorządowe Gimnazjum w Solcu Zdroju.
7. Zakład Gospodarki Komunalnej w Solcu Zdroju.

#### **Część IV Referendum gminne**

**§ 44.** Zasady przeprowadzania referendum gminnego reguluje odrębna ustawa.

#### **Część V Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw**

**§ 45.1.** Konsultacje w sprawie utworzenia sołectw przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Wójta.

**2.** Granice sołectw naniesione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 46.** Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 47.1.** Przewodniczący Rady winien zawiadomić przewodniczących organu wykonawczego

sołectwa o terminie sesji Rady i zaprosić ich do udziału w posiedzeniu.

2. Zasady na jakich osobom, o których mowa w pkt. 1, będzie przysługiwała dieta, określa odrębna uchwała Rady.

§ 48.1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

2. W budżecie Gminy wydziela się środki finansowe, które będą wykorzystywane samodzielnie przez Sołectwo na realizację ich zadań.

3. Przekazywanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia Wójta podjętego na wniosek zebrania wiejskiego.

## **Część VI Gospodarka finansowa Gminy**

§ 49.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady określone ustawą o finansach publicznych i wskazówki Rady Gminy. Projekt Budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 51.1. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów co najmniej połowy składu Rady Gminy.

## **Część VII Postanowienia końcowe**

§ 52. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie.

**Załącznik Nr 3**

## **Regulamin Rady Gminy Solec Zdrój**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Solcu Zdroju, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach, przy pomocy Komisji oraz Wójta.

2. Komisje działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozdział II Sesje**

#### **1. Zasady ogólne**

§ 3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy.

§ 4. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 5.1.** Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy zgodnie z występującymi potrzebami.

2. Sesje przygotowuje, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, Przewodniczący Rady Gminy wraz z Wójtem przy współpracy przewodniczących Komisji stałych Rady.

**§ 6.1.** O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

### 3. Obrady

**§ 8.1.** Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

**§ 9.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte szczególną ochroną, wynikającą z przepisów prawa, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

**§ 10.** Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawy stanowią inaczej.

**§ 11.1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek co najmniej ¼ liczby radnych lub Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnioną koniecznością poszerzenia porządku, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy termin tej samej sesji. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn

2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed uchwaleniem porządku obrad.

**§ 7.1.** O terminie sesji Przewodniczący Rady powiadamia przewodniczących organu wykonawczego sołectw.

2. Przed każdą sesją Rady Gminy, Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

**§ 12.** Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniu - jeden z Wiceprzewodniczących.

**§ 13.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Wysoka Rado. Otwieram ..... sesję Rady Gminy Sołec Zdrój”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

**§ 14.** Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad. Protokół ten może być odczytany w czasie sesji w całości lub w części wyłącznie na wniosek jednego z radnych.

**§ 15.** Porządek obrad Rady winien obejmować sprawozdanie Wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

**§ 16.** W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielanie odpowiedzi na interpelację.

**§ 17.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- odroczenie sesji,
- wprowadzenie tajności obrad,
- kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
- stwierdzenie quorum,
- zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- zamknięcie listy mówców, ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów.

5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada rozstrzyga sprawę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 18.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Może czynić radnym uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”, po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, polecając odnotować ten fakt w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad powiadamiając go o tym niezwłocznie.

§ 20. Przewodniczący obrad w punkcie „Wolne wnioski i zapytania” udziela głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado. Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Solcu Zdroju”. Czas otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23.1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

### Rozdział III Uchwały Rady Gminy

§ 24.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 25.** Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

**§ 26.1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) Wójt Gminy.

**2.** Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

**§ 27.1.** Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Wójtowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

**2.** Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie, wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Wójt Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

**3.** Tryb określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych Rady.

#### **Rozdział IV Tryb głosowania**

**§ 29.1.** Rada Gminy, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

**2.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 30.1.** Do projektów uchwał radni mogą wносить poprawki, których treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

**2.** Zgłoszone poprawki podawane są kolejno pod głosowanie. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**4.** Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawia tę inicjatywę wprost na sesji, z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w wyjątkowo uzasadnionych i nie cierpiących zwłoki wypadkach, po dokładnym pisemnym sprecyzowaniu brzmienia uchwały. W innych przypadkach Rada powinna odesłać projekt Wójtowi celem przygotowania projektu uchwały pod obrady następnej sesji.

**§ 28.1.** Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:

- datę, tytuł i kolejny numer,
- podstawę prawną,
- merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- rozstrzygnięcie dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały.

**2.** Uchwały Rady Gminy podpisuje: Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

**3.** Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

**3.** Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

**§ 31.1.** Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.

**2.** Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania swoich czynności.

**§ 32.1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

**2.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kartek ostemplowanych pieczęcią Rady.



Szczegółowy sposób głosowania określa Statut Gminy.

**§ 33.1.** Zwyczajna większość głosów to:

- większość głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciwnych” niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymujących się”.

**2.** Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

**3.** Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 34.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

## **Rozdział V Wspólne sesje rad gmin**

**§ 35.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami a w szczególności dla rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

**2.** Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.

## **Rozdział VI Absolutorium**

**§ 36.1.** Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**2.** Wniosek Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać uzasadnienie.

**3.** Ustalenia w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi przed wniesie-

niem stosownego wniosku na sesję w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

**4.** Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

**5.** Uchwała Rady Gminy w sprawie absolutorium podejmowana jest w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

**§ 37.1.** W toku kadencji Rada Gminy może na wniosek podmiotów, którym przysługuje inicja-

tywa uchwałodawcza dokonywać zmian w Regulaminie.

## **Załącznik Nr 4**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych**

**§ 1.** Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organ Gminy i korzystanie z nich - stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

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

**§ 3.1.** Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej - dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w przepisowej formie przez właściwe:

- organy Gminy,
  - organy kontroli i nadzoru nad gminą,
- o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

**2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:**

- uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
- wnioski i opinie komisji Rady Gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń Rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej,
- akty nadzoru.

**§ 4.1.** Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- 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 roku Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 ze zm.)
- e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.),
- 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.

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

**§ 5.** Wójt Gminy jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

**§ 6.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach par. 7-12.

**§ 7.1.** Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta Gminy.

**2.** Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

**§ 8.** 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.

**§ 9.1.** Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
- przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**2.** Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

**§ 10.1.** Bezpośrednie udostępnienie do wglądu dokumentów publicznych następuje na wniosek uprawnionego codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

**2.** Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

**3.** Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

**4.** Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

**5.** 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.

**§ 11.** Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu publicznego.

**§ 12.** Na wniosek uprawnionego Wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

**§ 13.** W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu, upoważniony pracownik sporzą-

dza wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 12.

## Załącznik Nr 5

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Solec Zdrój

**§ 1.** Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisja” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 2.** Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

**§ 3.** Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 4.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy na dany rok kalendarzowy oraz na zlecenie Rady.

**§ 5.** Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym poza planem pracy. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 6.1.** Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

#### 2. Przewodniczący Komisji:

- organizuje prace Komisji
- zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji
- składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

#### § 7. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1. przestrzegania regulaminu Komisji,
2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

**§ 8.1.** Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

**2.** Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

**3.** Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 9.1.** Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane Radzie.

**§ 10.** Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 11.1.** Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

**2.** Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 12.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

**§ 13.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

**§ 14.** Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

#### § 15. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotów kontroli,

6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 16.1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolowanym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**2.** Podczas dokonywania czynności kontrolnych Zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami podlegającymi ochronie na mocy przepisów prawa.

**3.** Działalność Zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

**§ 17.** Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 18.1.** Z przebiegu kontroli Zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

**2.** W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

**3.** Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

**4.** Wyniki kontroli Zespół przedstawia Komisji Rewizyjnej, która formułuje wnioski pokontrolne.

**5.** Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Rada na ręce Przewodniczącego, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

**§ 19.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnień działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 20.** Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

**§ 21.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 22.** W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania.

**§ 23.1.** Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

**§ 24.** Obsługę techniczno-biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

z dnia 10 grudnia 2002r.

**w sprawie przyjęcia statutu i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz art. 46 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, zm. 1998r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792) Rada Gminy Solec Zdrój uchwala, co następuje:

**§ 1.** Jednostce organizacyjnej Gminy - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej nadaje się:

1. statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,

2. regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XI/57/99 Rady Gminy Solec Zdrój z dnia 25 lipca 1999r. w sprawie uchwalenia statutu i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju.

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

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

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji.

**Przewodniczącą Rady Gminy: *M. Wieczorek***

Załączniki do uchwały Nr II/9/2002  
Rady Gminy Solec Zdrój  
z dnia 10 grudnia 2002r.

**Załącznik Nr 1**

**Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju**

**§ 1.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:

1. Uchwały Nr X/41/90 Gminnej Rady Narodowej w Solcu Zdroju z dnia 22.04.1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju.
2. Ustawy o pomocy społecznej.
3. Ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów.

**§ 2.1.** Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną tworzoną przez Radę Gminy i jej podległą.

**2.** Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest plan finansowy opracowany na każdy rok kalendarzowy.

**3.** Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

**4.** Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren gminy Solec Zdrój.

**§ 3.** Przedmiotem działalności Ośrodka jest realizacja zadań własnych i zadań zleconych.

**§ 4.1.** Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej należy:

- a) prowadzenie domów pomocy społecznej oraz ośrodków opiekuńczych o zasięgu lokalnym i kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,
- c) przyznawanie pomocy rzeczowej,
- d) przyznawanie pomocy w naturze i na ekonomiczne usamodzielnienie,
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
- f) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- g) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- h) pokrywanie wydatków na świadczenia lecznicze na zasadach przewidzianych dla emerytów i rencistów,
- i) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- j) praca socjalna,

k) sprawienie pogrzebu.

2. Zadania własne finansowane są z budżetu Gminy.

3. Do zadań zleconych należy:

- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, stałych wyrównawczych i rent socjalnych,
- b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, specjalnych okresowych i gwarantowanych okresowych,
- c) przyznawanie i wypłacanie macierzyńskich zasiłków okresowych i jednorazowych,
- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- e) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego,
- f) inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mające na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

4. Zadania zlecone finansowane są przez administrację rządową.

§ 5. Zakres działania Ośrodka obejmuje:

1. sporządzanie bilansu potrzeb i planu ich realizacji,
2. rozpoznawanie potrzeb materialnych, socjalnych i zdrowotnych,
3. koordynację zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 6. Przy wykonywaniu zadań określonych w § 4 ośrodek współdziała:

1. z organami wykonawczymi samorządu terytorialnego w sprawach rozpoznawania i organizacji zaspokajania potrzeb oraz pozyskiwania środków finansowych,
2. z wszystkimi organizacjami udzielającymi pomocy socjalnej osobom i rodzinom wymagającym takiej pomocy,
3. z Niepublicznym Ośrodkiem Zdrowia w Solcu Zdroju,

4. z prokuraturą oraz sądami,
5. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
6. z domami pomocy społecznej działającymi na terenie gminy,
7. z przedszkolami i szkołami,
8. z Komisariatem Policji w Solcu Zdroju,
9. z Powiatowym Urzędem Pracy,
10. z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i prawnymi, związkami, ruchami samopomocy, kościołami.

§ 7.1. Na czele Ośrodka stoi kierownik, który kieruje działalnością Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Wójt Gminy.

3. Decyzje w indywidualnych sprawach, wynikających z zadań Ośrodka określonych w § 4 pkt 3, wydaje kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy. Rada Gminy może upoważnić kierownika do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych w § 4 pkt 1.

4. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest przed Wójtem Gminy za działalność Ośrodka, a w szczególności za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 8. Strukturę i zadania Ośrodka określa regulamin organizacyjny Ośrodka.

§ 9. Majątek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest własnością Gminy.

§ 10. Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu gminy w ramach subwencji ogólnej na realizację zadań własnych Gminy oraz dotacji celowej z budżetu centralnego na realizację zadań zleconych.

§ 11. Zmian w statucie dokonuje Rada Gminy Solec Zdrój.

## Załącznik Nr 2

### Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju

§ 1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej spełnia Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w zakresie zadań zleconych, a w zakresie zadań własnych - Rada Gminy.

§ 2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren gminy Solec Zdrój.

§ 3. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

- kierownik,
- pracownicy socjalni.

§ 4. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację

przed Wójtem Gminy oraz Wydziałem Polityki Społecznej.

**§ 5.** Rejon działania pracownika socjalnego ustala kierownik uwzględniając lokalne uwarunkowania i potrzeby z zapewnieniem należytej dostępności świadczeń.

**§ 6.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej podejmuje działalność organizatorską w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności odpowiada za:

- diagnozowanie i ocenę potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji socjalnej,
- udzielanie i organizowanie świadczeń pomocy społecznej: pieniężnych, w naturze i w usługach,
- współpracę z samorządem mieszkańców w sprawach rozpoznania i organizacji zaspokojenia potrzeb,
- organizowanie działalności w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych,
- współpracę i koordynację działań na rzecz zaspakajania potrzeb osób wymagających pomocy, prowadzonych przez organizację i inne siły społeczne.

**§ 7.** Do zadań kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

- koordynacja i nadzór nad pracą pracowników socjalnych,
- przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej, sporządzanie gminnego bilansu potrzeb i środków,
- planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej,

- ocena problemów społecznych terenu i przedstawienia propozycji ich rozwiązań,
- analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy,
- przedstawienie Wójtowi Gminy informacji i sprawozdań dotyczących zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej i świadczonej pomocy,
- współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.

**§ 8.** Pracownik socjalny w rejonie swojego działania realizuje zadania w zakresie:

- rozpoznania i diagnozy socjalnej potrzeb mieszkańców rejonu, przy wykorzystaniu informacji samorządu mieszkańców oraz organizacji społecznych,
- sporządzanie indywidualnych planów zaspokojenia stwierdzonych potrzeb,
- kompletowanie i potwierdzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacji.

**§ 9.** W miarę występujących potrzeb Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może zatrudnić pomocę sąsiedzkie celem zapewnienia opieki osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym na terenie swego działania.

**§ 10.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

---

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

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

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

---

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.  
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506  
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

---

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 stycznia 2003r.