



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 1 kwietnia 2003r.

Nr 52

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 620** — Nr 8/I/2003 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 12 lutego 2003r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych..... 2145
- 621** — Nr 9/I/2003 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 12 lutego 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr 18/II/2001 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 26 kwietnia 2001 roku..... 2147
- 622** — Nr XLIX/440/02 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 12 września 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu sprzedaży mięsa ze zwierząt rzeźnych na targowicy miejskiej w Jędrzejowie..... 2149
- 623** — Nr 1/1/2003 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 12 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej..... 2150
- 624** — Nr 1/6/2003 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 12 lutego 2003r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003..... 2174
- 625** — Nr 1/7/2003 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 12 lutego 2003r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy..... 2178
- 626** — Nr IV/22/2003 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 7 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Obrazów na 2003 rok..... 2183
- 627** — Nr IV/25/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 7 lutego 2003r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach na 2003 rok..... 2189

620

UCHWAŁA Nr 8/I/2003 RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH

z dnia 12 lutego 2003r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 i art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi wyszczególnione w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały oraz drogi lokalne miejskie na terenie miasta Działoszyce wyszczególnione w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 21/V/02 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 16 września 2002r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

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

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *J. Wójcik*

Załączniki do uchwały Nr 8/I/2003
Rady Miejskiej w Działoszycach
z dnia 12 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Drogi gminne

Lp.	Nr drogi	Nazwa drogi
1.	1508001	Sypów - Marianów
2.	1508002	Sypów - Dzierążnia
3.	1508003	Dzierążnia - Sudół
4.	1508004	Dzierążnia - Marianów
5.	1508005	Kujawki - Sudół
6.	1508006	Kwaszyn - Góry
7.	1508007	Kwaszyn - Drożejowice
8.	1508008	Januszowice - Szyszczycy
9.	1508009	Dzierążnia - Szyszczycy
10.	1508010	Jakubowice - Jastrzębniki
11.	1508011	Ksawerów - Jastrzębniki
12.	1508012	Ksawerów - Opatkowice
13.	1508013	Ksawerów - Dębowiec - Szyszczycy
14.	1508014	Bronów - Wolica
15.	1508015	Dziewięczyce - Przeclawka
16.	1508016	Przeclawka - Zagórze - Lipówka
17.	1508017	Lipówka - Świerczyna - Nowiny - Teodorów
18.	1508018	Lipówka - Świerczyna - Stepocice - Teodorów
19.	1508019	Stępocice - Wyrwa
20.	1508020	Świerczyna - Żółta Kolonia
21.	1508021	Sancygniów - Kopanina
22.	1508022	Sancygniów - Pozelów
23.	1508023	Sancygniów - Biedrzykowice - Łżykowice
24.	1508024	Łżykowice - Opatkowice
25.	1508025	Biedrzykowice - Wymysłów
26.	1508026	Niewiatrowice - Chmielów
27.	1508027	Dziekanowice - Podgaje
28.	1508028	Szczotkowice - Marcinów
29.	1508029	Pierocice - Kościejów
30.	1508030	Opatkowice - Biedrzykowice
31.	1508031	Bronów - Świerczyna
32.	1508032	Bronocice - Pierocice
33.	1508033	Chmielów - Dziekanowice
34.	1508034	Dziewięczyce - Świerczyna
35.	1508035	Dębiany - Stradów
36.	1508036	Dębiany - Sudół
37.	1508037	Dziekanowice przez wieś
38.	1508038	Biedrzykowice - Łżykowice
39.	1508039	Łżykowice przez wieś
40.	1508040	Dzierążnia - Gaik
41.	1508041	Gaik - Sudół
42.	1508042	Działoszyce - Jakubowice
43.	1508043	Dzierążnia przez wieś
44.	1508044	Jastrzębniki - Dębowiec
45.	1508045	Kwaszyn przez wieś
46.	1508046	Lipówka przez wieś
47.	1508047	Marianów - Dzierążnia
48.	1508048	Opatkowice przez wieś

49.	1508049	Iżykowice - Niewiatrowice
50.	1508050	Niewiatrowice - Jazdowice
51.	1508051	Pierocice - Słupów
52.	1508052	Pierocice - Rosiejów
53.	1508053	Pierocice przez wieś
54.	1508054	Podrózie przez wieś
55.	1508055	Podrózie - Stępcice
56.	1508056	Sudół - Bieglów
57.	1508057	Sudół przez wieś
58.	1508058	Sypów przez wieś
59.	1508059	Sypów - Dzierążnia
60.	1508060	Sypów - Gaik
61.	1508061	Stępcice przez wieś
62.	1508062	Stępcice - Świerczyna
63.	1508063	Sancygniów - Opatkowice
64.	1508064	Sancygniów przez wieś
65.	1508065	Szczotkowice przez wieś
66.	1508066	Szyszczyce przez wieś
67.	1508067	Teodorów przez wieś
68.	1508068	Wolica przez wieś
69.	1508069	Wymysłów - Januszowice
70.	1508070	Wola Knyszyńska przez wieś
71.	1508071	Dziewięczyce - Zagórze
72.	1508072	Ksawerów przez wieś

Załącznik Nr 2

Drogi gminne (lokalne miejskie)

Lp.	Nazwa ulicy
1.	ul. Bartosza Głowackiego
2.	ul. Chałupki
3.	ul. Garbarska
4.	ul. Krakowska
5.	ul. Krasickiego
6.	ul. Młody Orzeł
7.	ul. Ogrodowa
8.	ul. Poczтовая
9.	ul. Skalbmierska
10.	ul. Stawisko
11.	ul. Szkolna
12.	ul. Zakościelna

621

UCHWAŁA Nr 9/I/2003 RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH

z dnia 12 lutego 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 18/II/2001 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 26 kwietnia 2001 roku.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

oraz art. 6 ust. 2, 3, 4 i 6 ustawy z dnia 13 września 1996 roku w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Miejskiej Nr 18/II/2001 z dnia 26 kwietnia 2001 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Działoszyce wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Stawki opłat za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych określone zał. Nr 2 i zał. Nr 3 ustala się w wysokości określonej w zał. Nr 1 i zał. Nr 2 do niniejszej uchwały.

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

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: **J. Wójcik**

Załączniki do uchwały Nr 9/II/2003
Rady Miejskiej w Działoszycach
z dnia 12 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, świadczonych przez gminną jednostkę organizacyjną oraz podmioty posiadające zezwolenia na wykonywanie tych usług

Wyszczególnienie usługi	Okres	Stawka netto zł	Uwagi
Usuwanie i unieszkodliwienie odpadów komunalnych:			
- z budynków komunalnych oraz od właścicieli budynków prywatnych na terenie miasta i gminy - od 1 osoby zamieszkałej w lokalu	m-c	2,18	
- od właścicieli posiadających sklepy spożywcze, bary oraz zakłady związane z produkcją i sprzedażą art. spożywczych, rolnych oraz innych	m-c	34,33	
- od właścicieli posiadających sklepy przemysłowe w tym kioski, zakłady usługowe, naprawa RTV, szewski, fryzjerstwo, krawiectwo	m-c	17,17	
- od innych użytkowników oraz zarządców budynków wielorodzinnych na terenie miasta i gminy Działoszyce posiadających kontener na śmieci typu KP-7	jednorazowo na zgłoszenie	240,31	
Usuwanie i unieszkodliwianie ścieków sanitarnych (fekali) ze zbiorników bezodpływowych - wywóz 1 beczki ascenizacyjnej o pojemności 4,5 m ³ :			
- z budynków znajdujących się w zarządzie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce	jednorazowo	56,64	
- od innych jednostek oraz zarządców budynków działających na terenie miasta	jednorazowo	62,30	
- od jednostek oraz zarządców budynków z terenu gminy	jednorazowo	67,97	
- od jednostek oraz zarządców budynków z poza terenu gminy	jednorazowo	84,96	

Załącznik Nr 2

Wysokość opłaty za usuwanie i unieszkodliwienie odpadów komunalnych przez gminę Działoszyce, które będą pobierane od właścicieli nieruchomości którzy nie udokumentują korzystania z usług gminnej jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu gospodarczego posiadającego zezwolenie na wykonanie tych usług

Wyszczególnienie usługi	Okres	Stawka netto zł	Uwagi
Usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych:			
- z budynków komunalnych oraz od właścicieli budynków prywatnych na terenie miasta i gminy od 1 osoby zamieszkałej w lokalu	m-c	3,49	

- od właścicieli posiadających sklepy spożywcze, bary oraz zakłady związane z produkcją i sprzedażą art. spożywczych, rolnych oraz innych	m-c	54,93	
- od właścicieli posiadających sklepy przemysłowe w tym kioski, zakłady usługowe tj. naprawa RTV, szewski, fryzjerstwo, krawiectwo	m-c	27,47	

622

UCHWAŁA Nr XLIX/440/02 RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE

z dnia 12 września 2002r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu sprzedaży mięsa ze zwierząt rzeźnych na targowicy miejskiej w Jędrzejowie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591, zmiany: Dz. U. Nr 23 z 2002r., poz. 220) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin sprzedaży mięsa ze zwierząt rzeźnych na targowicy miejskiej w Jędrzejowie stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Gminy Jędrzejów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XLIII/275/98 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 11 lutego 1998 roku

w sprawie ustalenia regulaminu porządkowego dotyczącego sprzedaży mięsa ze zwierząt rzeźnych na targowicy miejskiej w Jędrzejowie przy ul. Głowackiego.

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i rozplakatowaniu na targowicy miejskiej w Jędrzejowie.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: T. Szwach

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIX/44002
Rady Miejskiej w Jędrzejowie
z dnia 12 września 2002r.

Regulamin sprzedaży mięsa ze zwierząt rzeźnych na targowicy miejskiej w Jędrzejowie

§ 1. Ogólne zasady sprzedaży mięsa:

1. Mięso przed wprowadzeniem na targowicę podlega kontroli weterynaryjnej. Dopuszczone mięso do sprzedaży musi być zdatne do spożycia - wieprzowe w półtuszkach, wołowe w ćwierćtuszkach, drób świeżo bity - ubijane wyłącznie w rzeźniach zaopatrzone w wymaganą dokumentację. Mięso warunkowo zdatne do spożycia i niezdatne nie będzie dopuszczone do sprzedaży.
2. Za kontrolę weterynaryjną mięsa pobierana będzie opłata.
3. Sprzedaż mięsa prowadzona będzie z samochodów specjalnie przystosowanych do tego celu, posiadających wymagane postanowienie Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w wydzielonym miejscu na targowicy miejskiej oraz ze stałych miejsc sprzedaży usytuowanych na

targowicy miejskiej i przeznaczonych do sprzedaży mięsa tylko w dni targowe.

4. Sprzedający muszą być ubrani w czystą odzież ochronną według obowiązujących przepisów sanitarnych oraz posiadać aktualne książeczki zdrowia.
5. Sprzedaż mięsa odbywać się będzie od godz. 5.00 do godz. 10.00 w dni o temperaturze powyżej 18 C, a od godz. 5.00 do godz. 11.00 w dni o temperaturze poniżej 18 C.

§ 2. Zobowiązania dotyczące sprzedawcy:

1. Dostarczenie administratorowi lub innemu funkcjonariuszowi działającemu w jego imieniu właściwego i aktualnego świadectwa badania i kontroli weterynaryjnej uznającego posiadane mięso za zdatne do spożycia i wystawione na nazwisko sprzedającego.

2. Sprzedaż musi odbywać się w warunkach zgodnych z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Środki transportu winny spełniać wymogi sanitarne i weterynaryjne.

§ 3. Zobowiązania dotyczące administratora i osoby występującej w jego imieniu:

1. Wskazanie stanowiska sprzedaży, zapewnienie funkcjonowania kontroli sanitarno-weterynaryjnej mięsa.
2. Sprawdzenie, czy mięso przed sprzedażą poddano kontroli weterynaryjnej.
3. Wydawanie pokwitowań z tytułu opłaty targowej wraz z wypisem imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania osoby sprzedającej oraz ilości i rodzaju mięsa.
4. Sprzedaży mięsa tylko w miejscach do tego celu przeznaczonych.

5. Zabezpieczy dostawę energii elektrycznej do urządzeń chłodniczych za uprzednio uiszczoną dodatkową opłatę za energię.

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Utrudnianie realizacji zadań administracyjnych, jak również nie stosowanie zadań regulaminu przez sprzedających oraz pozostawianie po handlu swojego stanowiska nie sprzątniętego, może być podstawą do rozwiązania przez administratora umowy na czasowe użytkowanie stanowiska.
2. Winni naruszenia przepisów regulaminu podlegają karze zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Ustanawia się osobę odpowiedzialną za respektowanie ww. regulaminu w osobie Łęźniak Mariusz pełniącego funkcje Administratora Targowicy.

623

UCHWAŁA Nr 1/1/2003 RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 12 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, zmiany z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Skarżyska-Kamiennej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 6/32/2002 Rady Miasta w Skarżysku-Kamiennej z dnia 16 maja 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

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

2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Miasta: W. Piętek

Załącznik do uchwały Nr 1/1/2003
Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 12 lutego 2003r.

Statut Gminy Skarżyska-Kamiennej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Skarżysko-Kamienna zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 64,25 km².

2. Granice gminy określone są w załączniku Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Skarżysko-Kamienna.

§ 4.1. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada sztandar, którego wizerunek został opisany w załączniku Nr 3 do Statutu.

§ 5. Świętem Gminy Skarżysko-Kamienna jest pierwsza niedziela miesiąca czerwca w związku z obchodami „Dni Skarżyska”.

§ 6. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 7.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

Rozdział II **Zakres działania i zadania gminy**

§ 8. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organizacjami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

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

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- gminie - należy przez to rozumieć miasto Skarżysko-Kamienna,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Skarżyska- Kamiennej,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- prezydencie miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skarżysku-Kamiennej.

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

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów przyznających im taki status,
- 2) właściwych przepisów wydanych wyłącznie przez gminę.

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

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

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

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

2. Zasady nawiązania współdziałania określa ustawa o samorządzie gminnym.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 16.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze zwane osiedlami.

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

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami.

4. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

5. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedla przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu.

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

7. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

8. Rada Miasta ustala zasady na jakich przewodniczącemu zarządu osiedla będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 17. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi Miasta.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 19.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 20. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 21.1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 22. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 23.1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizacji pracy rady przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady i ustala porządek obrad,
- 2) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 3) koordynuje prace komisji,
- 4) nadzoruje w imieniu rady wykonywanie uchwał,
- 5) na wniosek klubów radnych zwołuje spotkania robocze radnych,
- 6) dba o autorytet rady,
- 7) powołuje na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy ekspertów w celu wydania opinii bądź ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez radę i komisje,

8) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący:

- 1) otwiera i zamyka sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji.

§ 24. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 25.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 26.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Zagranicą,
- 3) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 5) Zdrowia, Opieki Społecznej i Praworządności,
- 6) Ładu Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 27.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Prezydenta Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent Miasta i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 29.1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji zwołanej w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Prezydenta Miasta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 30.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Przygotowanie sesji

§ 32.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym: porządku obrad wraz z projektami uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w § 31 ust. 2 zawiadomienie doręcza się radnym co najmniej 3 dni przed terminem obrad.

5. W zawiadomieniu o sesji Przewodniczący podaje porządek obrad oraz załącza projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, chyba że zostały one doręczone radnym wcześniej.

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

9. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§ 33.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 34. Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 35.1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 36.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

4. Fakt przzerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 37. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 38. Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z jej planem pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 39. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy

liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu mniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący Rady nie przerywa obrad; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 40.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 41.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 42.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed jego zatwierdzeniem.

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

§ 43. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 44. Sprawozdanie o jakim mowa w § 43 pkt 3 składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 45.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesjach lub w okresie między sesjami.

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

5. Interpelacje w okresie między sesjami Rady składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje pisemną interpelację Prezydentowi Miasta.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację o których mowa w ust. 5.

7. Odpowiedzi na interpelację wniesioną w trakcie obrad Sesji udziela Prezydent Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Prezydenta Miasta.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi lub udzielenia jej na piśmie.

§ 46.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 47.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 48.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 49.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. W debacie nad ważną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łączny czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekroczyć 15 minut. Dopuszcza się możliwość repliki, której czas trwania nie może przekroczyć 3 minut.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 50. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 51.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 52.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i zarządza głosowanie.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 53.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam obrady..... sesji Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej”.

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

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

§ 54.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 55. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 56.1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miasta sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
- 9) zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzu-

4. Uchwały

§ 58.1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 59.1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta,
- 2) komisjom Rady,
- 3) co najmniej 3 radnym.

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane przez merytoryczne komisje Rady oraz co do ich zgodności z prawem przez prawnika prowadzącego obsługę prawną Urzędu.

pełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych lub Prezydenta Miasta do Przewodniczącego nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

6. Przyjęte protokoły Rady wraz z jego załącznikami są udostępniane do publicznego wglądu w Biurze Rady Miasta.

§ 57.1. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 60. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 61.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta Miasta.

§ 62. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

§ 63.1. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Powziętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok powzięcia.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 64. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i są one zapisywane w protokole sesji.

§ 66.1. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania imiennego na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swoją wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

§ 67.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym, jeżeli rada nie postanowi inaczej, oddaje się głos przez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok wybranego hasła lub nazwiska, w kolumnie oznaczonej słowem „TAK” lub w kolumnie oznaczonej słowem „NIE”:

- postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „TAK” oznacza głos „ZA”,
- postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „NIE” oznacza głos „PRZECIW”,
- skreślenie krutek w obu kolumnach oznacza głos „WSTRZYMUJĄCY SIĘ”,
- pozostawienie nie skreślonych krutek w obu kolumnach oznacza głos „NIEWAŻNY”.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i

przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 68. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 69.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 70.1. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.

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

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w

pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 69 ust. 2.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 71.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

6. Komisje Rady

§ 73.1. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

2. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, nie dotyczy to pracy w komisji rewizyjnej.

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

4. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

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

6. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez

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

§ 72.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych którzy złożyli deklarację.

7. W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

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

§ 74. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 stycznia danego roku.

§ 75.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je według kompetencji za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 76.1. Przewodniczącą komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i prowadzi jej posiedzenia.

4. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczy posiedzeniom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy.

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

§ 77.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 82.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 83.1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

2. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków Przewodniczący

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

§ 78.1. Przewodniczący komisji przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 80. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonywaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Prezydenta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania Rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 5) wyrażenie opinii na temat oceny działań Prezydenta, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 81.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

7. Radni

Rada zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 84.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

8. Zasady działania klubów radnych

§ 85.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

§ 87.1. Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie klubu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 88.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący

zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 89.1. Koszty sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg obrad może być ustalony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 90.1. Komisja Rewizyjna składa się z:

- Przewodniczącego,
- Zastępcy Przewodniczącego,
- oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej odrębną uchwałą.

2. W skład komisji nie wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.

6. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 91. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 92.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. Zasady kontroli

§ 93.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 94. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

- na polecenie rady,
- na wniosek Prezydenta, o ile komisja uzna za konieczne.

§ 96. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 97.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 98.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 93 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 99.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

§ 100.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 101.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 102. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 103.1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 104. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 105. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć uwagi dotyczące kontroli w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu na piśmie protokołu pokontrolnego na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 106. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 107. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy zawierający co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 108.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 109.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego.

§ 110. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 111. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miasta.

§ 112.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 113.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 114. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obračunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta

§ 115.1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej, w tym:

- uzyskiwania informacji,

- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych jest Prezydent Miasta.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzonym przez:

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia Prezydenta,
- wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- akty nadzoru.

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

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

7. Dostęp do dokumentów publicznych realizowany jest w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

8. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w gazecie lokalnej,
- 3) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 4) w biuletynie zamówień publicznych.

9. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy - ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 116. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 117.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 118. Informacji o dokumentach publicznych udziela Sekretarz Miasta informując uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 119.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonywane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskodawca uprawniony.

§ 120.1. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego Prezydent Miasta decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

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

§ 121. Prezydent Miasta zapewnia uprawnionym możliwość wykonania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 122. Na wniosek uprawnionego Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 123. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony

przez Prezydenta Miasta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział VIII **Tryb pracy Prezydenta Miasta**

§ 124. Prezydent Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane z mocy prawa zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 125. Prezydent Miasta sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) dwóch Zastępców Prezydenta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika.

§ 126.1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie Prezydent może wyznaczyć Zastępcy, Sekretarza, Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Prezydenta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

3. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Prezydent rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji,
- 3) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 127.1. Zarządzenia Prezydent wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa o samorządzie gminnym lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie podmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 128.1. Dyspozycje Prezydent Miasta wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwiania sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paragrafów, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 129. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 130. Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy urzędu miasta, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Prezydenta.

Rozdział IX **Pracownicy samorządowi**

§ 131.1. Prezydent Miasta jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zastępcy Prezydenta są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

§ 132. Na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach:
- naczelników wydziałów.

§ 133.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał

ujemną ocenę kwalifikacyjną kolejną ocenę przeprowadza się po upływie 3 miesięcy.

2. Oceny dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika mianowanego.

3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:

- 1) stabilność wydawanych decyzji administracyjnych,

- 2) okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) kwalifikacji i przygotowanie zawodowe,
- 4) prawidłowość realizacji powierzonych zadań,
- 5) inicjatywy podejmowane w pracy zawodowej,
- 6) predyspozycje kierownicze,
- 7) wymierne efekty pracy zawodowej.

4. Ocena dokonywana jest w formie opisowej z podaniem ocen kwalifikacyjnych.

5. Od oceny kwalifikacyjnej przysługuje ocenianemu pracownikowi odwołanie do Rady Miasta w terminie 7 dni od dnia przedstawienia oceny.

6. W przypadku określonym w ust. 5 Rada Miasta powołuje komisję doraźną celem rozpatrzenia wniesionego odwołania.

7. Komisja, o której mowa w ust. 6 przedstawia opinię na najbliższej sesji Rady Miasta, która wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.

§ 134.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez Prezydenta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 135. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje Prezydent.

Rozdział X **Oświadczenia woli**

§ 136.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 137. Prezydent może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do

wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 138. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

§ 139. Dokonywania wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez Prezydenta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 140. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa o samorządzie gminnym i właściwe przepisy.

§ 141. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

§ 142. Zmian do Statutu dokonuje Rada Miasta w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 143. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się w całości przyjęty uchwałą Nr 6/32/2002 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 16 maja 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej.

Załącznik Nr 1

Opis granic miasta Skarżyska-Kamiennej

Granica miasta Skarżyska-Kamiennej poczynając od punktu granicznego nr 294/751LP położonego po zachodniej części miasta na styku ze wsią Zagórze, gminą Bliżyn i byłą wsią Pogorzale, biegnie w ogólnym kierunku północnym linią łamaną, po terenie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Skarżysko, poprzez punkty nr 1607-1632 do punktu nr 637 położonego na styku gruntów wsi Majdów i Wola Korzeniowa.

W punkcie tym granica przyjmuje kierunek ogólny południowo-wschodni jako linia łamana, biegnie poprzez punkty 638-645, 681-683, 271-267 przecinając szosę Kielce - Radom (E-7) i dalej poprzez punkty nr 266-258 do punktu 257 położonego na styku gruntów wsi Lipowe Pole Skarbowe i Wola Korzeniowa. Następnie granica biegnie do punktu nr 14 położonego po północnej stronie rzeki Oleśnica i w dalszym ciągu północnym brzegiem w kierunku wschodnim, poprzez punkty nr 15-21 do punktu nr 43/SK, na styku gruntów wsi Lipowe Pole Skarbowe i Skarżysko Kościelne. Z punktu 43 granica biegnie w kierunku południowym, wschodnim brzegiem rzeki Oleśnica poprzez punkty nr 42-35 do punktu nr 32, następnie przecina szlak kolejowy Skarżysko - Radom i wzdłuż gruntów wsi Skarżysko Kościelne, poprzez punkty nr 40, 49, 54, 34 dochodzi do punktu nr 7 położonego na styku gruntów wsi Skarżysko Kościelne i Grzybowa Góra, przecinając po drodze ulicę 1-go Maja.

Z punktu nr 7 granica biegnie w kierunku południowym, zachodnim brzegiem drogi polnej (przecina szlak kolejowy Skarżysko - Ostrowiec) do punktu granicznego nr 9 położonego po południowej krawędzi tego szlaku, a następnie w kierunku wschodnim do punktu na styku z drogą polną oznaczoną na mapach ewidencyjnych jako działka nr 1328.

W tym miejscu granica przyjmuje kierunek południowy, początkowo biegnie wzdłuż tej drogi do załamania, a następnie po wschodniej granicy działki nr 1651 do punktu na styku z północnym brzegiem rzeki Kamienna, gruntów wsi Grzybowa Góra i gruntów gminy Wąchock. Z tego punktu granica biegnie w kierunku ogólnym zachodnim wzdłuż północnego brzegu rzeki do miejsca, gdzie rzeka Oleśnica wpada do rzeki Kamienna.

W punkcie zbiegu rzek granica biegnie w kierunku południowym do punktu położonego po południowej stronie rzeki Kamienna (przecinając rzekę), a następnie przyjmuje kierunek zachodni aż do punktu na styku z gruntami Zakładów Metalowych „Mesko”, przecinając po drodze ul. Piękną (droga Skarżysko - Majków). Granica przyjmuje tu ogólny kierunek południowy i poprzez punkty nr 34F, 37F biegnie linią łamaną do punktu nr 40/80 położonego na styku gruntów wsi Majków i Michałów.

Z punktu nr 40/80 granica przyjmuje kierunek ogólny południowo-zachodni i poprzez punkt nr 84/85 biegnie do punktu nr 96 położonego po południowej stronie szosy Skarżysko - Starachowice (przecinając szosę), a następnie biegnie w kierunku południowo-wschodnim do punktu nr 104, południową krawędzią tej szosy.

W punkcie nr 104 granica zmienia kierunek na południowy, linią łamaną, poprzez punkty nr 114, 124 biegnie do punktu nr 142 po terenie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Suchedniów. W punkcie nr 142 granica przyjmuje ogólny kierunek północno-zachodni, linią łamaną, przecinając po drodze ul. Stokowiec, szlak kolejowy Kielce - Skarżysko, rzekę Kamionkę i poprzez punkty nr 155, 162 biegnie do punktu nr 170, położonego po wschodniej stronie szosy Kielce - Skarżysko (ul. Krakowska).

W tym punkcie granica zmienia kierunek na zachodni, przecina szosę Kielce - Skarżysko, przecina ul. Kilińskiego i biegnie do punktu nr 181.

W tym punkcie granica przyjmuje kierunek ogólny północno-zachodni, linią łamaną, biegnie do punktu nr 197, położonego na styku gruntów miasta Suchedniów, wsi Wołów (gmina Bliżyn). W punkcie nr 197 granica przyjmuje ogólny kierunek północny, linią łamaną, poprzez punkty nr 198, 199, 209, 1623, 1609, 1600, 211, 218, 244, 226, 227, 241, 265, 272, 100 biegnie do punktu nr 294 skąd rozpoczęto opis granic. Po drodze granica przecina: rzekę Kamienną, szosę Końskie - Skarżysko (ul. Wojska Polskiego), szlak kolejowy Skarżysko - Końskie, ul. Ponurego, rzekę Bernatka, drogę polną Skarżysko - Majdów.

Załącznik Nr 2

Opis herbu miasta Skarżyska-Kamiennej

Uchwałą Nr XIX/62/68 Miejskiej Rady Narodowej i Miejskiego Komitetu FJN w Skarżysku-Kamiennej z dnia 20 lipca 1968 roku ustanowiono herb dla miasta.

Herb zawiera trzy symbole - jako, że ludność miasta stanowiły głównie trzy grupy zawodowe: kolejarze, metalowcy i odlewnicy.

Na czerwonym tle tarczy, usytuowana jest pionowo „łyżka odlewnicza” w kolorze niebieskim, do której z prawej strony przylega „koło zębate” również w kolorze niebieskim. Z lewej strony „łyżki” znajduje się stylizowane żółte „skrzydełko”, jakie na mundurze noszą kolejarze. U dołu tarczy widnieją litery „SK” koloru żółtego.

Załącznik Nr 3

Opis wizerunku sztandaru miasta Skarżyska-Kamiennej

1. Podstawa prawna
Uchwała Nr 37/93 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 22 kwietnia 1993r. w sprawie ustanowienia sztandaru miasta Skarżyska-Kamiennej.
2. Opis sztandaru
Sztandarem miasta jest kwadratowy płat tkaniny dwustronnej, biało-czerwonej o wymiarach 1 m x 1 m. Na jednej stronie sztandaru znajduje się na czerwonym tle Godło Państwa koloru srebrnego, obramowane kolorem złotym.
Na drugiej stronie sztandaru znajduje się herb miasta na czerwonym tle obramowany kolorem

złotym, obramowana łyżka odlewnicza w kolorze srebrnym, obramowany na niebiesko fragment koła zębatego w kolorze srebrnym, obramowanie na niebiesko skrzydełko kolejarzkie w kolorze złotym oraz u dołu herbu obramowane na niebiesko litery „SK” w kolorze złotym.
W górnej części sztandaru półkolisty napis w kolorze złotym „Samorząd Miasta” a w dolnej części w tym samym kolorze półkolisty napis „Skarżysko-Kamienia”.
Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami.

Załącznik Nr 4

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- I. Jednostki budżetowe:
1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki,
 2. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Henryka Sienkiewicza,
 3. Szkoła Podstawowa Nr 5,
 4. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Obrońców Westerplatte,
 5. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Stefana Żeromskiego,
 6. Szkoła Podstawowa Nr 9,
 7. Szkoła Podstawowa Nr 13 im. mjr. Henryka Dobrzyńskiego „Hubala”,
 8. Gimnazjum Nr 1,
 9. Gimnazjum Nr 2,
 10. Gimnazjum Nr 3,
 11. Zespół Szkół Publicznych Nr 4 im. Marii Curie Skłodowskiej, w tym:
 - Szkoła Podstawowa Nr 4,
 - Gimnazjum Nr 4,
 12. Zespół Placówek Oświatowych, w tym:
 - Szkoła Podstawowa Nr 2,
 - Przedszkole Publiczne Nr 3,
 13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej,
 14. Zespół Placówek Specjalnych dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Skarżysku-Kam.,
 15. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnie Miejskie” w Skarżysku-Kamiennej.
- II. Zakłady budżetowe:
1. Zakład Budżetowy „Przedszkola”, w tym:
 - Przedszkole Publiczne Nr 1,
 - Przedszkole Publiczne Nr 2,
 - Przedszkole Publiczne Nr 4,
 - Przedszkole Publiczne Nr 6,
 - Przedszkole Publiczne Nr 7,
 - Przedszkole Publiczne Nr 9,
 - Przedszkole Publiczne Nr 10,
 - Przedszkole Publiczne Nr 12,
 - Przedszkole Publiczne Nr 16,
 2. Zakład Budżetowy „Żłobki” w Skarżysku-Kamiennej,
 3. Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji w Skarżysku-Kamiennej.
- III. Instytucje kultury:
1. Miejskie Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej,
 2. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. ks. Wł. Sedlaka w Skarżysku-Kamiennej,
 3. Muzeum im. Orła Białego w Skarżysku-Kamiennej.
- IV. Jednoosobowe spółki gminy:
1. Miejska Komunikacja Samochodowa - Sp. z o.o.,
 2. Miejskie Usługi Komunalne Sp. z o.o.,
 3. Zarząd Budynków Komunalnych Administrator Sp. z o.o.,
 2. Wodociągi i Kanalizacja.
- V. Spółka prawa handlowego z udziałem gminy:
1. Energetyka Ciepła m. Skarżyska-Kamiennej.
- VI. Targowiska Miejskie spółka z o.o. w likwidacji.

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek pomocniczych Osiedla oraz ich zasięg terytorialny

1. Łyżwy
Łyżwy, Langiewicza, Gierymskiego, Czachowski, Oleśnicka, 1-go Maja od nr 244 do nr 250 i od nr 109 do nr 119, Głogowa.
2. Usłów
1-go Maja 121 do końca i od nr 252 do końca, Poziomkowa, Borówkowa, Jagodowa, Jeżynowa, Grzybowa, Malinowa, Porzeczkowa, Racławicka, Podemtynek, Piękna od nr 22 do końca parzyste.
3. Dolna Kamienna I
Żurawia (nieparzyste), 1-go Maja od nr 134 do nr 242 (parzyste), i od nr 99 do nr 107 (nieparzyste), Wschodnia, Bobowskich, Witwickich, Szarych Szeregów, Organizacji Orzeł Biały, Krucza, Skowronkowa, Słowikowa, Kanarkowa, Gołębia, Jaskółcza, Jastrzębia, Ptasia,
- W. Bilskiego, Piękna od nr 2 do nr 20 (parzyste) i wszystkie numery nieparzyste, 3-go Maja od nr 195 do końca (nieparzyste) i od nr 130 do końca (parzyste).
4. Dolna Kamienna II
Towarowa, Rzemieślnicza, Wspólna, Kredytowa, Staszycica, Przechodnia, Podjazdowa, Kościuszki, Średnia, Chemiczna, Spacerowa, Rynek, Piłsudskiego od nr 62 do końca, Ogrodnicza, Kosynierów, Ogólna, Równoległa, Dobra, Wąska, Świeża, Wiśniowa, Wesoła, Chłodna, Limanowskiego, Fabryczna, Zaporęba, Żurawia numery parzyste, Ciepła, Zacisze, Rzeźniana, Ukośna, Czerwonego Krzyża, Piaskowa, Obywatelska, Zakole, Franciszkańska, 11 Listopada, Młoda, 1-go Maja od nr 1 do nr 97 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 132 (parzyste), 3-go Maja

- od nr 1 do nr 193 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 128 (parzyste).
5. Kolonia Górna - Młodzawy
Młodzawy, Jaracza, Osterwy, Chałubińskiego, Szkolna, Legionów od nr 124 do końca (parzyste) i nr 131, Ekonomii numery parzyste.
 6. Zachodnie
Niepodległości od nr 2 do nr 64 (parzyste), Brzozowa, Legionów od nr 64 do nr 122 (parzyste) i od nr 67 do 125 (nieparzyste), Rieczna, Cmentarna, Spokojna, Staffa, Sportowa od nr 2 do nr 54 (parzyste), Struga, Prosta, Krzywa, Cicha, Wiklinowa, Obuwnicza, Ekonomii numery nieparzyste, Niska od nr 12 do końca (parzyste) i od nr 11 do końca (nieparzyste).
 7. Skalka
Praga, Skalna, Wysoka, Asfaltowa, Źródłana.
 8. Rejów
Multanka, Sportowa od nr 56 do końca (parzyste), Wioślarska, Robotnicza, Krakowska od nr 1 do nr 89 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 8 (parzyste), Długosza, Przekątna, Słoneczna, Reja, Kilińskiego.
 9. Bór
Wojska Polskiego, Jodłowa, Dygasińskiego, Nowa, Sosnowa, Świerkowa, Harcerska, Dzielna, 17 Stycznia, Partyzantów, Zwycięzców, Hubala, Wrzosowa, Walecznych, Orzeszkowej.
 10. Bzinek
Krakowska od nr 111 do nr 249 (nieparzyste) i od nr 10 do nr 116 (parzyste), Tartaczna, Grota Roweckiego, Ponurego, Polna, Żytunia, Legionów od nr 2 do nr 64.
 11. Metalowiec
Paryska od nr 152 do końca (parzyste), Jaworowa, Akacyjowa, Jesionowa, Bukowa, Lipowa, Kasztanowa, Topolowa, Klonowa, Mostowa, Niepodległości od nr 1 do nr 55 (nieparzyste), Metalowców, Niska od nr 1 do nr 9 i od nr 2 do nr 10, Odlewnicza, Tokarska, Budowlanych, Torowa, Energetyków, Urzędnicza, Krakowska od nr 118 do nr 140 (parzyste), Bernatka, Legionów od nr 1 do nr 67 (nieparzyste), Krasieńskiego od nr 1 do nr 7 (nieparzyste).
 12. Paryska
Paryska od nr 1 do nr 217 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 150 (parzyste), Piłsudskiego od nr 2 do nr 22 (parzyste), Traugutta, Łakowa, Krakowska od nr 251 do końca (nieparzyste).
 13. Place
Armii Krajowej od nr 1 do nr 25A (nieparzyste), Armii Krajowej od nr 2 do nr 14 (parzyste), Konarskiego od nr 26 do nr 68 (parzyste), Krakowska od nr 168 do nr 170 (parzyste), Grotgera, Gajowa, Stokowa, Grabowa, Łowiecka, Wileńska, Sienkiewicza, Wyspiańskiego, Pułaskiego od nr 1 do nr 23 (nieparzyste), Sezamkowa od nr 25 do końca (nieparzyste), Moniuszki od nr 20 do końca (parzyste) i od nr 17 do końca (nieparzyste), Wiejska od nr 1 do nr 3 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 16 (parzyste), Świętokrzyska, Orla.
 14. Milica - Przylesie
Paryska od nr 219 do końca (nieparzyste), Potudniowa, Norwida, Sikorskiego, Krasieńskiego od nr 9 do końca, Apteczna, Prusa, Popiełuszki, Piłsudskiego od nr 24 do nr 34 (parzyste) i od nr 1 do nr 41 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 22 (parzyste), Konarskiego od nr 19 do nr 47 (nieparzyste).
 15. Odrodzenia
Tysiąclecia od nr 2 do nr 24 (parzyste) i od nr 1 do nr 25 (nieparzyste), Piłsudskiego nr 50, Niepodległości od nr 57 do nr 77 (nieparzyste), Krasieńskiego od nr 2 do nr 14 (parzyste), Słowackiego od nr 27 do nr 37 (nieparzyste) i od nr 30 do nr 46 (parzyste), Okrzei od nr 2 do nr 4 (parzyste), Konopnickiej, Mickiewicza od nr 2 do nr 12 (parzyste) i od nr 1 do nr 13 (nieparzyste), Brzozowa.
 16. Piłsudskiego
Asnyka, Piłsudskiego od nr 36 do nr 48 (parzyste), Konarskiego od nr 1 do nr 17 (nieparzyste), Krasieńskiego od nr 18 do nr 20 (parzyste), Okrzei od nr 1 do nr 13 (nieparzyste), Mickiewicza od nr 14 do końca (parzyste) i od nr 15 do końca (nieparzyste), Orkana, Słowackiego od nr 1 do nr 25 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 28 (parzyste), Tysiąclecia od nr 27 do nr 37 (nieparzyste).
 17. Kolejowe
Niepodległości od nr 79 do nr 121 (nieparzyste) i od nr 66 do nr 100 (parzyste), Piłsudskiego od nr 52 do nr 60 (parzyste).
 18. Żeromskiego
Sokola od nr 1 do końca (nieparzyste), Tysiąclecia od nr 41 do końca (nieparzyste), Piłsudskiego od nr 51 do nr 55 (nieparzyste), Konarskiego od nr 12 do nr 24 (parzyste), Armii Krajowej od nr 2 do nr 6 (parzyste), Pułaskiego od nr 2 do nr 32 (parzyste) i od nr 256 do nr 35, Sezamkowa numery parzyste i od nr 1 do nr 23 (nieparzyste), Moniuszki od nr 2 do nr 18 (parzyste) i od nr 1 do nr 17 (nieparzyste), Wiejska od nr 18 do nr 22 (parzyste), Żeromskiego od nr 25 do nr 49 (nieparzyste) i od nr 38 do nr 66 (parzyste), Spółdzielcza od nr 1 do nr 33 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 40 (parzyste), Powstańców Warszawy od 1 do nr 23 (nieparzyste) i od nr 2 do nr 18 (parzyste), Górnicza od nr 1 do końca (nieparzyste) i od nr 2 do końca (parzyste), Porna, Rejowska nr 27 i od nr 20 do nr 26 (parzyste), Szpitalna, Kochanowskiego, Pl. Floriański, Pilota Janusza Rybickiego.

19. Przydworcowe

Sokola od nr 2 do nr 42 (parzyste), Wiejska od nr 46 do końca (parzyste), Niepodległości od nr 123 do końca (nieparzyste), Rejowska od nr 30 do końca (parzyste) i od nr 45 do końca (nieparzyste), Żwirki i Wigury, Lotnicza, Kosmonautów, Oseta Wasilewskiego, Fałata, Szydłowiecka, Zielna, Kossaka, Płuskiego od nr 41 do końca (nieparzyste), Małowicza, Matejki, Jagiellońska, Spółdzielcza od nr 45 do końca (nieparzyste) i od nr 48 do końca (parzyste).

20. Borki

Kopernika, Sokola od nr 44 do końca (parzyste), Wiejska od nr 5 do końca (nieparzyste).

21. Książęce

Warszawska, Książęca, Rycerska, Kopernika, Turystyczna, Długa, Działkowa, Jałowcowa, Kościelna, Laskowa, Mała, Miła, Podlaska.

22. Pogorzale

Warszawska, Rajdowa, Zagórska, Wieżowa, Widokowa, Główna, Nizinna, Modrzewiowa, Parkingowa, Pogodna.

624

UCHWAŁA Nr 1/6/2003 RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 12 lutego 2003r.

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

Na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 147, poz. 1231 z 2002r., Dz. U. Nr 167, poz. 1372 z 2002r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r., Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806 z 2002r.) Rada Miasta Skarżyska-Kamiennej uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się na rok 2003 gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Skarżysko-Kamienna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Skarżysko-Kamienna poprzez koordynowanie i nadzorowanie realizacji uchwalonego Programu oraz składanie Radzie Miasta sprawozdania z jego realizacji.

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

Przewodniczący Rady Miasta: *W. Piętek*

Załącznik do uchwały Nr 1/6/2003
Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 12 lutego 2003r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Skarżyska-Kamiennej na rok 2003

Rozdział I

Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych stanowi kontynuację działań realizowanych przez gminę począwszy od roku 1997. Dostosowany jest do potrzeb społecznych, uwzględnia lokalne zasoby umożliwiające prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych. Zawiera spis działań własnych gminy przygotowanych na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na lata 2000-2005, Polskiej Deklaracji w Sprawie Młodzieży i Alkoholu. Program ma na celu:

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych.
2. Zmniejszenie rozmiarów problemów już występujących.
3. Promowanie postaw społecznych służących profilaktyce.

4. Rozwój współpracy z instytucjami, organizacjami z terenu miasta w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.

5. Stworzenie bazy materialnej, organizacyjnej, merytorycznej służącej do realizacji celów wytyczonych w gminnym programie.

Rozdział II

Zadania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Zadanie 1

Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

1. Realizacja dodatkowych programów terapeutycznych oraz programów after care (tzn. po podstawowym programie terapii) nie będących świadczeniami zdrowotnymi finansowanymi przez Kasę Chorych - Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnień.
2. Wspieranie środowisk wzajemnej pomocy, współpraca z Klubami Abstynenta, dofinansowywanie dla osób uzależnionych i współuzależnionych zajęć terapeutycznych organizowanych na terenie całego kraju.
3. Dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych dla osób zajmujących się problematyką alkoholową.
4. Dofinansowanie udziału w konferencjach, sympozjach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Zadanie 2

Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychologicznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą.

1. Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie, mieszczącego się w Ośrodku Pomocy Społecznej - każdy poniedziałek w godz. 15³⁰-18⁰⁰.
2. Dofinansowanie działań i programów związanych z opieką psychologiczną i prawną dla rodzin dotkniętych problemem przemocy realizowanych przez instytucje, organizacje pozarządowe, kościoły.
3. Koordynowanie działań dotyczących pomocy ofiarom przemocy poprzez współpracę z Policją, MOPS, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

Zadanie 3

Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.

1. Organizowanie zajęć dodatkowych w szkołach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne dla dzieci i młodzieży
 - otwarcie szkół dla dzieci, młodzieży, rodziców w czasie pozalekcyjnym.

2. Kontynuowanie działalności świetlic środowiskowych - SP 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 13, ZSP nr 4, Ognisko TPD, Caritas NSJ, Caritas Św. Józefa, Stowarzyszenie Integracja, uruchomienie dwóch nowych świetlic na terenie miasta: Dom Miłosierdzia oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego
 - finansowanie wynagrodzeń dla opiekunów zatrudnionych w świetlicach
 - finansowanie wyżywienia dla dzieci
 - zakup sprzętów i materiałów niezbędnych do pracy z dziećmi
 - organizowanie i finansowanie festynów profilaktycznych.
3. Zapewnienie dzieciom i młodzieży dostępu do programów profilaktycznych, edukacyjnych promujących wartościowy i zdrowy styl życia oraz uczących umiejętności potrzebnych do życia bez alkoholu
 - realizacja programów profilaktycznych: Noe, II Elementarz, Nasze spotkania, Spójrz inaczej, Debata, Odłot, Opiekun, Tak czy Nie.
4. Prowadzenie działań systemowych w szkołach ograniczających dysfunkcjonalność na poziomie pierwszo- drugo- i trzeciorzędym (działania informacyjne, działania edukacyjne, działania alternatywne - naprawcze).
5. Rozwijanie profilaktyki rodzinnej poprzez:
 - uczenie rodziców umiejętności wspierania abstynencji u dzieci oraz udzielanie profesjonalnej pomocy rodzicom, których dzieci upijają się
 - kontynuowanie działalności punktów Poradni Rodzinnych w szkołach podstawowych i gimnazjach, 1 raz w miesiącu porad i konsultacji udzielają psycholog oraz pedagog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - organizowanie w ciągu całego roku szeregu imprez o charakterze rekreacyjno-sportowym promujących zdrowy styl życia dla całej rodziny np. festyny profilaktyczne pod hasłem „Żyjmy zdrowo na sportowo”.
6. Organizowanie wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży - zimowiska, półkolonie, kolonie.
7. Tworzenie dzieciom i młodzieży warunków do trzeźwego i zdrowego stylu życia poprzez wspieranie, organizowanie, wyposażanie w sprzęt i materiały miejsc do uprawiania sportu, zabawy, nauki, wypoczynku.

8. Przygotowywanie i wspieranie kadry szkolnych specjalistów z zakresu profilaktyki,
 - organizowanie i dofinansowanie szkoleń dla nauczycieli.
9. Prowadzenie badań ewaluacyjnych realizowanych działań profilaktycznych.

Zadanie 4

Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonego do spożycia w miejscu jak i poza oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.

- 1) Postępowanie w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych może zostać wszczęte tylko na wniosek (podanie) zainteresowanego prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych.
- 2) Podmioty ubiegające się o podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych, winny uzyskać opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z art. 18 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 3) Wymogiem uzyskania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych jest przedłożenie zaświadczenia Sanepid-u w zakresie dopuszczenia punktu sprzedaży napojów alkoholowych do prowadzenia działalności handlowej.
- 4) Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być wydane na okres nie krótszy niż 2 lata, a przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na okres nie krótszy niż 4 lata.
- 5) Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych może się odbywać na wolnym powietrzu wyłącznie w punktach do tego przeznaczonych posiadających stosowne zezwolenia.

Warunki cofania zezwoleń:

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych jest cofane w przypadkach określonych w ustawie z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 147, poz. 1231 z 2002r. z późn. zm.).

Zezwolenie może być cofnięte:

- 1) Po kontroli punktu sprzedaży przez upoważnionego przedstawiciela Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przedstawiciela Straży Miejskiej lub Policji stwierdzających naruszenie warunków określonych w zezwoleniu lub naruszenia postanowień ustawy na podstawie dowodu jakim jest protokół kontroli.
- 2) Po powtarzającym się co najmniej dwukrotnie w okresie 6 miesięcy, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócaniu porządku pu-

blicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez dany punkt sprzedaży, gdy prowadzący ten punkt nie powiadamia organów powołanych do ochrony porządku publicznego.

Zadanie 5

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

1. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi programy o charakterze profesjonalnym
 - a. wspieranie finansowe i organizacyjne instytucji, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych realizujących swe działania statutowe związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych; Stowarzyszenie Trzeźwościowe - Kamienna, ZHP, PCK, TPD, Stowarzyszenie Harcerstwa Katolickiego „Zawisza”, Społeczny Ruch Sportowy itp.;
 - b. współpraca z organizacjami charytatywnymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - c. współpraca z instytucjami, organizacjami zaangażowanymi do realizacji „Miejskiego programu poprawy bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania przestępczości na lata 2000-2010”.

Zadanie 6

Tworzenie bazy materialnej, organizacyjnej, merytorycznej dla realizacji zadań z zakresu problematyki alkoholowej.

1. Organizowanie szkoleń przedstawicieli różnych grup zawodowych w zakresie problematyki alkoholowej: nauczyciele, lekarze, kuratorzy, policjanci, przedstawiciele organizacji pozarządowych itp.
2. Zakup materiałów i sprzętu służącego realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
 - a. zakup literatury fachowej
 - b. prenumerata czasopism
 - c. zakup sprzętu sportowego, audiowizualnego, zestawów komputerowych, pomocy szkolnych służących realizacji zaplanowanych działań.

Zadanie 7

Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Rozpatrywanie wniosków o skierowanie na leczenie odwykowe osób uzależnionych od alkoholu.
2. Szkolenia dla członków komisji.

3. Kierowanie wniosków do Sądu Rejonowego o zobowiązanie do leczenia odwykowego osób nadużywających alkoholu.
4. Opiniowanie złożonych ofert programowych pod kątem wdrażania do pracy w placówkach oświatowych i służby zdrowia.
5. Przygotowywanie gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2004.
6. Diagnozowanie środowiska i monitorowanie problemów uzależnień na terenie miasta.
7. Kierowanie osób nadużywających alkoholu na badania do biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
8. Koordynowanie całości działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie gminy.
9. Organizowanie różnorodnych form oddziaływania profilaktycznego na dzieci, młodzież oraz dorosłych mieszkańców miasta;
 - a. organizowanie i finansowanie kampanii profilaktycznych, współpraca z prasą, radiem, telewizją kablową,
 - b. promocja imprez bezalkoholowych propagujących zdrowy styl życia: festyny rodzinne, zawody sportowe, dyskoteki, wycieczki, koncerty.
10. Składanie sprawozdań z wykonania gminnego programu za rok 2003.

Rozdział III Źródła finansowania

Środki na realizację gminnego programu pochodzą z:

- budżetu Gminy w części przeznaczony na realizację zadań własnych gminy wynikających z ustawy

- opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Rozdział IV Zasady wynagrodzenia członków gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

1. Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych wykonuje prace będące elementem gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalanego corocznie przez Radę Miasta.
2. Komisja wykonuje swoje prace w trakcie posiedzeń oraz wizji lokalnych.
 - a. Wynagrodzenie za udział w pracach komisji przysługuje w oparciu o listę za odbyte posiedzenie i wypłacone będzie w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc:
 - b. dla przewodniczącego komisji 1/20 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego podanego przez GUS za poprzedni kwartał plus 20 % tej kwoty
 - c. dla członków komisji 1/20 przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego podanego przez GUS za poprzedni kwartał.

Rozdział V Harmonogram realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w roku 2003

Harmonogram realizacji zadań gminnego programu na rok 2003		
Lp.	Nazwa zadania	Kwota
1.	Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnień - dodatkowe zajęcia terapeutyczne uzupełniające podstawowy program terapii wg harmonogramu szczegółowego - dofinansowanie kosztów terapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych organizowanej przez inne instytucje i ośrodki leczenia	35 000 zł 1 000 zł
2.	Świetlice środowiskowe w szkołach i przy stowarzyszeniach SP 1, SP 2, SP 3, SP 5, SP 7, SP 8, SP 9, SP 13, ZSP 4, Centrum Kształcenia Praktycznego, Parafia MBO, Integracja, Caritas NSJ, Caritas Św. Józef - zatrudnienie na umowę zlecenie bezrobotnych nauczycieli 14 osób wynagrodzenie razem z pochodnymi	91 000 zł
3.	Szkoły ponadgimnazjalne - koszt realizacji programów profilaktycznych Szkoły podstawowe i gimnazjalne realizacja programu profilaktycznego II Elementarz	5 800 zł 5 400 zł
4.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna (poradnie rodzinne, programy profilaktyczne)	18 000 zł

5.	Stowarzyszenia: - Towarzystwo Przyjaciół Dzieci - ognisko dla dzieci z wyżywieniem (wyżywienie plus materiały) - Zespół Placówek Przystań - Stowarzyszenie „Kamienna” (imprezy integracyjne, zakup materiałów, prenumerata czasopism, obóz terapeutyczny) - Społeczny Ruch Sportowy nagrody dla uczestników zawodów - Polski Czerwony Krzyż konkursy, programy - Szkolny Związek Sportowy - Kluby sportowe Granat i Ruch wynagrodzenie dla 2 trenerów najmłodszych zawodników	4 200 zł 2 000 zł 3 000 zł 1 000 zł 1 500 zł 2 000 zł 4 000 zł
6.	Caritas Św. Józefa, NSJ, Centrum Kształcenia Praktycznego - świetlice z programem socjoterapeutycznym dla 30 dzieci (wyżywienie, wynagrodzenia, wyposażenie) 3 x 12 000 zł = 36 000 zł świetlica z programem terapeutycznym przy Parafii Matki Bożej Ostrobramskiej dla 20 dzieci - 9000 zł	36 000 zł 9 000 zł
7.	Kolonie, półkolonie, zimowiska (MOPS, MCK, placówki oświatowe)	45 600 zł
8.	Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wynagrodzenia - 40 450 zł - punkt konsultacyjny dla ofiar przemocy (każdy poniedziałek od godz. 15 ³⁰ -18 ⁰⁰) - 10 000 zł	50 450 zł
9.	Zakup sprzętu sportowego, komputerowego, audiowizualnego dla jednostek realizujących zadania gminnego programu, np. uruchomienie pracowni komputerowej środowiskowej w SP nr 1 i SP nr 8, założenie telewizji przemysłowej w Gim. Nr 1, zakup materiałów i nagród dla uczestników różnego rodzaju zawodów, konkursów organizowanych w ciągu całego roku szkolnego na terenie miasta, zakup materiałów papierniczych, książek, gier dla świetlic środowiskowych	49 950 zł
10.	Dofinansowanie Izby Wyrzeźwiń	6 800 zł
11.	Szkolenia, organizacja konferencji tematycznych dla różnych grup zawodowych, Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie działalności informacyjnej na terenie miasta	14 400 zł
12.	Zobowiązania z roku 2002 (zestaw alkotestu dla KPP 11 785,20 zł oraz wynagrodzenie za posiedzenie komisji w grudniu - 2103,24 zł)	13 900 zł
Razem		400 000 zł

625

UCHWAŁA Nr 1/7/2003 RADY MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 12 lutego 2003r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806) oraz

art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733, zm. z 2002r. Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 168, poz. 1383) Rada Miasta Skarżyska-Kamiennej uchwala, co następuje:

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

§ 2. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.

Rozdział II

Warunki kwalifikujące wnioskodawcę do najmu lokalu na czas nieoznaczony

§ 3.1. Do najmu lokalu mieszkalnego uprawnione są osoby posiadające status stałego mieszkańca miasta Skarżyska-Kamienna oraz:

- 1) nie posiadają tytułu prawnego do lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) ich dochód brutto w przeliczeniu na 1 członka rodziny w gospodarstwach wieloosobowych nie przekracza 100 %, a w gospodarstwach jednoosobowych 150 % najniższej emerytury brutto i zamieszkują w lokalach nadmiernie zagęszczonych, w których powierzchnia mieszkalna (pow. pokoi) jest niższa niż 5 m² na jedną osobę,
- 3) dokonały adaptacji lub przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- 4) dokonały kapitalnego remontu lokalu zdewastowanego.

2. Status stałego mieszkańca miasta Skarżyska-Kam. posiada osoba, która zamieszkuje i legitymuje się stałym zameldowaniem na terenie gminy przez okres ostatnich 5 lat.

3. Dochód, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przeliczany jest według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

4. O najem lokalu mieszkalnego nie może ubiegać się osoba lub rodzina, która nie osiąga udokumentowanego dochodu.

5. Kryterium dochodowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie ma zastosowania do osób ubiega-

jących się o najem lokalu w wyniku jego adaptacji, przebudowy oraz kapitalnego remontu.

§ 4.1. Lokale w budynkach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy mogą być wynajmowane jako lokale zamienne na czas nieoznaczony osobom, które:

- 1) uprawnione są do uzyskania lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego lub orzeczenia sądowego,
- 2) zamieszkują w placówkach oświatowych i nie mogą wykupić zajmowanego przez siebie lokalu ze względu na brak możliwości geodezyjnego wydzielenia – po opróżnieniu lokale te zostaną przeznaczone na cele dydaktyczne ww. placówek,
- 3) zamieszkują w lokalach mieszkalnych położonych w budynkach stanowiących siedzibę jednostek gminnych i powiatowych, które po opróżnieniu stają się lokalami niemieszkalnymi przeznaczonymi na potrzeby tych jednostek.

2. Osoby ubiegające się o najem lokalu zamiennego winny posiadać status stałego mieszkańca naszego miasta.

3. Pierwszeństwo najmu lokalu zamiennego przysługiwać będzie według punktów wyszczególnionych w § 4 ust. 1.

Rozdział III

Warunki kwalifikujące wnioskodawcę do najmu lokalu socjalnego

§ 5.1. Do najmu lokalu socjalnego może być zakwalifikowana osoba lub rodzina, która nie posiada tytułu prawnego do lokalu oraz:

- 1) ich dochód brutto w przeliczeniu na 1 członka rodziny w gospodarstwach wieloosobowych nie przekracza 50 %, a w gospodarstwach jednoosobowych 75 % najniższej emerytury brutto,
- 2) utraciła mieszkanie w wyniku katastrofy budowlanej lub klęski żywiołowej,
- 3) nabyła prawo do takiego lokalu na podstawie wyroku sądowego,
- 4) opuściła dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności i nie posiada możliwości powrotu w miejsce stałego zameldowania,
- 5) przebywa czasowo w schronisku dla ofiar przemocy,
- 6) opuszcza zakład karny,

7) została wymeldowana z pobytu stałego na terenie naszej gminy decyzją administracyjną. Za bezdomne małżeństwo uważa się wówczas, gdy oboje małżonków zostało wymeldowanych decyzją administracyjną, przy czym chociaż jedno z nich z terenu naszej gminy.

2. Dochód o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przeliczany jest wg przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

3. Za trudne warunki mieszkaniowe uznaje się zamieszkiwanie w lokalu, gdzie na jedną osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej.

4. Kryterium dochodowego nie bierze się pod uwagę w stosunku do osób wymienionych w ust. 1 pkt 2, 3, 4 i 5.

Rozdział IV

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 6.1. Tryb wyboru najemców do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony następuje w oparciu o poniższe kryteria:

- 1) okres oczekiwania - za każdy pełny rok - 1 pkt
- 2) zagęszczenie poniżej normy sanitarnej:
 - a) do 4 m² na osobę - 0,5 pkt
 - b) od 4 do 3 m² na osobę - 1 pkt
 - c) poniżej 3 m² na osobę - 2 pkt
- 3) osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności:
 - a) całkowicie niezdolne do pracy i samoegzystencji - 5 pkt
 - b) całkowicie niezdolne do pracy - 3 pkt
 - c) częściowo niezdolne do pracy - 1 pkt
- 4) dzieci pobierające zasiłek pielęgnacyjny zgodnie z orzeczeniem właściwej komisji lekarskiej - 2 pkt
- 5) wnioskodawcy będący w wieku powyżej 65 roku życia - 3 pkt
- 6) osoby zamieszkujące w budynkach lub lokalach, których zły stan techniczny stwarza zagrożenie dla życia - 5 pkt
- 7) osoby zamieszkujące w lokalach nie wyposażonych w instalację wod.-kan. - 1 pkt
- 8) przyjmuje się kryterium obniżające punktację w przypadku osób zamieszkujących w budynku sukcesorskim - 2 pkt.

2. Pierwszeństwo najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługiwać będzie wnioskodawcom według kolejności wynikającej z sumy uzyskanych punktów.

3. Umowa najmu zawierana jest na czas nieoznaczony.

4. Umowę najmu sporządza zarządca budynku w ciągu 7 dni od wydania skierowania do zawarcia umowy.

5. Lokal winien być zasiedlony fizycznie przez najemcę w ciągu 30 dni licząc od dnia zawarcia umowy najmu.

6. Niezasiedlenie lokalu zgodnie z ust. 5 skutkuje wypowiedzeniem umowy najmu.

§ 7.1. Tryb wyboru najemców do zawarcia umowy najmu na lokal socjalny następuje według niżej ustalonych kryteriów:

- 1) osoby wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 - 6 pkt
- 2) za każdy pełny rok oczekiwania - 1 pkt
- 3) w przypadku osób opuszczających Dom Dziecka i posiadających program usamodzielnienia się - 5 pkt
- 4) osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności:
 - a) całkowita niezdolność do pracy i samoegzystencji - 5 pkt
 - b) całkowita niezdolność do pracy - 3 pkt
 - c) częściowa niezdolność do pracy - 2 pkt
- 5) osoby korzystające wyłącznie z zasiłków opieki społecznej - 2 pkt
- 6) osoby bezdomne które udokumentowały, iż przebywały w schronisku dla bezdomnych lub innej tego typu placówce przez okres przynajmniej 3 miesięcy - 6 pkt.

2. Pierwszeństwo najmu lokalu socjalnego przysługiwać będzie osobom, według kolejności wynikającej z sumy punktów.

3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas oznaczony od 1 roku do 3 lat z możliwością jej przedłużenia na następny okres, jeżeli najemca znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie takiej umowy tj.:

- 1) jej dochód brutto pozostaje w granicy ustalonej w § 5 ust. 1
- 2) nie nabyła prawa do innego lokalu lub budynku mieszkalnego
- 3) nie zawarła związku małżeńskiego z osobą posiadającego tytuł prawny do innego lokalu.

4. W przypadku osób wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 1, 3, 4, 5, 6, 7 pierwsza odmowa przyjęcia wskazanego do najmu lokalu socjalnego powoduje obniżenie uzyskanej już punktacji o 80 %, w przypadku powtórnej odmowy najmu lokalu socjalnego osoba ta traci uprawnienia do ubiegania się o najem lokalu z zasobów gminy.

5. Umowa najmu winna być zawarta w ciągu 7 dni licząc od dnia wydania skierowania, a lokal socjalny zasiedlony w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy najmu.

6. Niezasiedlenie lokalu socjalnego w terminie oznaczonym w ust. 5 będzie powodem do wypowiedzenia umowy najmu.

Rozdział V

Warunki dokonywania zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamian pomiędzy najemcami lokali należącymi do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

§ 8.1. Najemcy lokali mieszkalnych mogą dokonywać między sobą zamiany zajmowanych mieszkań.

2. Zamiana lokali wymaga zezwolenia dysponentów lokali na jej dokonanie.

3. Jeżeli przedmiotem zamiany jest dom jednorodzinny, lokal stanowiący odrębną nieruchomości lub lokal zajmowany na podstawie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu - dokonanie zamiany wymaga przeniesienia prawa do lokalu lub domu w drodze umowy zawartej w formie aktu notarialnego.

4. W przypadku zamiany lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy na dwa odrębne lokale mieszkalne, skierowanie na jeden z nich może być wydane także na rzecz pełnoletniej osoby stale zamieszkującej z najemcą i przez niego wskazanej.

5. Zgodę na dokonanie zamiany dobrowolnej wyrażają wszystkie pełnoletnie osoby zamieszkujące w lokalu. Wyrażenie zgody następuje poprzez złożenie podpisu we wniosku.

6. Gmina ma prawo nie wyrazić zgody na dokonanie zamiany, gdy zamiana zagraża interesowi dysponenta lokalu.

§ 9.1. Najemca lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy może ubiegać się o jego zamianę na inny lokal pozostający w tym zasobie. Przepis ten stosuje się do osób, które:

- 1) posiadają utrudniony dostęp do swoich lokali z powodu warunków zdrowotnych potwierdzonych odpowiednim orzeczeniem lekarskim - na lokal o mniejszej lub równorzędnej powierzchni w którym utrudnienie w dostępie do lokalu nie będzie występowało,
- 2) występują o zamianę lokalu na lokal o powierzchni mniejszej.

2. W wyniku zamiany dotychczas zajmowany lokal zostanie przez dotychczasowego najemcę przekazany do dyspozycji gminy.

3. W przypadkach zamiany lokali określonych w ust. 1 wymagana jest opinia komisji mieszkaniowej.

Rozdział VI

Zasady postępowania w stosunku do osób pozostających w lokalach opuszczonych przez najemcę lub które nie wstąpiły w najem po śmierci głównego najemcy

§ 10.1. Umowa najmu lokalu opuszczonego przez lokatora może być zawarta z rodzicami, dziećmi, rodzeństwem, osobami przysposobionymi lub przysposabiającymi lokatora w określonych niżej sytuacjach:

- 1) lokator uzyskał pochodny tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego
- 2) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym - w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę)
- 3) lokator przeprowadził się do lokalu w innej miejscowości do którego nie uzyskał tytułu prawnego lecz dokonał w nim stałego zameldowania
- 4) lokator zamieszkał na stałe w domu opieki.

2. Warunkiem zawarcia umowy najmu z ww. osobami jest ich wspólne zamieszkiwanie z lokatorem minimum 5 lat.

3. W przypadku osób zamieszkujących w lokalu poniżej 5 lat umowa najmu może być spisana za zapłatę czynszu najmu w wysokości 3 % wartości odtworzeniowej lokalu ustalonej na dzień zawarcia umowy najmu.

4. W przypadku pozostawania w opuszczonym lokalu więcej niż jednej osoby uprawnionej do zawarcia umowy najmu - wymagane jest złożenie przez nie oświadczenia o rezygnacji z ubiegania się o tytuł prawny do tego lokalu.

5. Osoby pozostałe w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy nie wymienione w ust. 1 obowiązane są do opuszczenia lokalu i przekazania go do dyspozycji gminy.

§ 11.1. Osoby, które nie wstąpiły w najem lokalu po śmierci głównego lokatora tj. rodzice, rodzeństwo i wnuki mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu zajmowanego lokalu na niżej określonych warunkach:

- 1) prowadziły wraz z głównym lokatorem wspólne gospodarstwo domowe i były w nim zameldowane na pobyt stały przez okres minimum 5 lat
- 2) osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z najemcą i będące w nim zameldowane na pobyt stały przez okres poniżej 5 lat mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu za zapłatę czynszu w wysokości 3 % wartości odtworzeniowej.

2. Osoby nie wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 obowiązane są do opuszczenia lokalu i przekazania go do dyspozycji gminy.

3. Fakt prowadzenia wspólnego gospodarstwa wraz z najemcą osoby winny udokumentować poprzez przedstawienie oświadczeń sąsiadów.

Rozdział VII

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony, lokali socjalnych i zamian lokali mieszkalnych

§ 12.1. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w tym ubiegające się o ich zamianę składają prawidłowo wypełnione wnioski - wzór wniosków stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:

- 1) kompletne informacje według ustalonego wzoru
- 2) dane o warunkach mieszkaniowych winny pochodzić z miejsca stałego zameldowania
- 3) w przypadku braku wspólnego zameldowania małżonków - dane o warunkach mieszkaniowych współmałżonka z jego stałego miejsca zameldowania.

3. W przypadku posiadania wyłącznie czasowego zameldowania wniosek może być rozpatrywany pod warunkiem, że wnioskodawca wcześniej posiadał stałe zameldowanie na terenie naszej gminy, a obecny meldunek czasowy przekroczył 1 rok.

4. Wnioski składać należy w siedzibie Urzędu Miejskiego w referacie ds. lokalowych.

5. Wnioski podlegają rozpatrzeniu według zasad określonych w niniejszej uchwale.

6. Wykaz wniosków wraz z punktacją wywieśzany będzie do wglądu wraz z projektem listy.

Rozdział VIII

Tryb sporządzania rocznych wykazów osób do zawarcia umowy najmu oraz tryb sporządzania umów najmu

§ 13.1. Wykazy osób do zawarcia umowy najmu sporządzane są z udziałem Komisji Mieszkaniowej w sposób jawny i zapewniający kontrolę społeczną.

2. Projekt ww. wykazu poddawany jest kontroli społecznej poprzez wywieszenie w tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego na okres 1 miesiąca.

3. Projekt zawiera informacje o terminie i miejscu składania zastrzeżeń i uwag od ww. projektu.

4. Po rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń przy udziale Komisji Mieszkaniowej ustalany jest i podawany do wiadomości ostateczny wykaz osób do zawarcia umowy najmu.

5. Projekt oraz wykaz osób do zawarcia umów najmu przedkładany jest do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

6. Ilość osób ujętych w wykazie winna być dostosowana do możliwości lokalowych gminy.

§ 14.1. Wybór osób do umieszczenia w wykazie następuje według kryteriów ustalonych w niniejszej uchwale.

§ 15.1. Umowy najmu zawiera zarządca budynku na podstawie wydanego skierowania.

2. Skierowanie do zawarcia umowy najmu wydaje upoważniony do tego przez Prezydenta Miasta Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia.

3. Skierowanie może być wydane na rzecz osoby ujętej w wykazie, która w danym momencie

nadal spełnia kryteria uprawniające do najmu lokalu określone w niniejszej uchwale. W celu stwierdzenia powyższego wnioskodawca obowiązany jest przed wydaniem skierowania do złożenia:

- 1) zaświadczenia o dochodach swoich i pozostałych członków rodziny

- 2) oświadczenia o aktualnych warunkach mieszkaniowych swoich i swego małżonka
- 3) oświadczenia o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu.

Rozdział IX

Zasady przyznawania uprawnień do zawarcia umowy najmu lokalu drogą adaptacji lub przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych oraz drogą remontu kapitalnego lokalu zdewastowanego

§ 16.1. Adaptacja lub przebudowa lokali niemieszkalnych polega na przebudowie, rozbudowie, odbudowie pomieszczeń niemieszkalnych lub kapitalnym remoncie lokali zdewastowanych pozostających we własności gminy.

2. Obiekty lub mieszkania przewidziane do wymienionych w ust. 1 robót budowlanych typują zarządcy budynków.

3. Po wytypowaniu ww. obiektów i lokali zarządca winien uzyskać pozytywną opinię urbanistyczno-architektoniczną co do możliwości przeprowadzenia inwestycji budowlanej.

4. Informacje o obiektach i lokalach o których mowa w ust. 2 i przeznaczonych do inwestycji budowlanych na koszt najemcy podawane będą do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

5. Wyboru osób, które otrzymają skierowanie do zawarcia umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu dokonuje Prezydent Miasta po złożeniu przez wyżej wymienione osoby stosownych dokumentów.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 17. Lokale należące do zasobów gminy o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² oddawane będą w najem za zapłatą czynszu wolnego ustalonego w drodze przetargu.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 19. Traci moc uchwała Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej Nr 3/26/99 z dnia w sprawie zasad i

trybu wynajmowania lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy Skarżysko-Kamienna zmieniona uchwałą Nr 6/63/2000 z dnia 27.06.2000r.

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

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

626

UCHWAŁA Nr IV/22/2003 RADY GMINY W OBRAZOWIE

z dnia 7 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Obrazów na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d, i oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami), art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami), art. 4 ust. 1, art. 5, art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o

ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy w Obrazowie postanawia:

§ 1. Uchwalić budżet Gminy Obrazów na 2003 rok.

§ 2. Ustala się dochody budżetu Gminy Obrazów w wysokości - 9 508 200 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały wg źródeł i działów klasyfikacji budżetowej.

§ 3. Ustala się wydatki budżetu Gminy Obrazów w wysokości - 11 470 675 zł z tego:

- a) wydatki bieżące - 6 929 525 zł
w tym:
- wynagrodzenia i pochodne - 3 621 908 zł
 - dotacje - 356 180 zł
 - obsługa długu - 38 500 zł
 - pozostałe wydatki - 2 912 937 zł
- b) wydatki majątkowe - 4 541 150 zł.

Wydatki wg działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Dochody budżetu w kwocie 168 030 zł przeznacza się na:

- spłatę kredytu bankowego w kwocie - 168 030 zł. Źródłem pokrycia niedoboru budżetowego w kwocie - 1 962 475 zł jest:
- kredyt bankowy w kwocie - 2 000 000 zł
- nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych w kwocie - 130 505 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5.1. Ustala się wydatki na finansowanie inwestycji gminnych w roku budżetowym zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.

2. Zmienia się wieloletni plan inwestycyjny na lata 2003-2006 zg. z zał. Nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 6. Ustala się wysokość dotacji dla innych podmiotów (art. 118 ustawy) zgodnie z załącznikiem Nr 6 do uchwały.

§ 7. Ustala się plan przychodów i wydatków GFOS i GW zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 8. Upoważnia się Wójta Gminy do spłaty zobowiązań w kwocie 168 030 zł w celu realizacji planowanych kwot rozchodów budżetu i do zaciągania długu w kwocie 2 000 000 zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów budżetu zgodnie z zał. Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 9. Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami:

- dochody w kwocie - 843 737 zł
- wydatki w kwocie - 843 737 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 10. Ustala się dochody i wydatki na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej:

- dochody w kwocie - 1 000 zł
- wydatki w kwocie - 1 000 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych:

- dochody - 64 000 zł
- wydatki - 64 000 zł.

§ 12.1. Ustala się rezerwę ogólną w wysokości - 31 380 zł tj. 0,27 % wydatków budżetu.

2. Ustala się rezerwę celową w wysokości - 570 000 zł tj. 4,97 % wydatków budżetu z przeznaczeniem na

- wydatki na administrację - urząd gminy - 170 000 zł
- wydatki na oświatę - 400 000 zł.

§ 13. Upoważnia się Wójta Gminy w Obrazowie do dokonywania zmian w planie wydatków polegających na:

- 1) przenoszeniu planu wydatków bieżących, między paragrafami i rozdziałami w ramach działu za wyjątkiem zwiększeń wynagrodzeń,
- 2) przeniesieniu planu wydatków na inwestycje w roku bieżącym między paragrafami i rozdziałami z wyłączeniem zmian w wydatkach na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 3) dokonywaniu przeniesień w planie wydatków w zakresie dotacji dla zakładów budżetowych w ramach działu.

§ 14. Upoważnia się Wójta Gminy w Obrazowie do przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami w ramach działu za wyjątkiem zwiększeń wynagrodzeń i wydatków majątkowych, kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 15. Upoważnia się Wójta Gminy w Obrazowie do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu.

§ 16. Upoważnia się Wójta Gminy w Obrazowie do zaciągania pożyczek i kredytów na po-

krycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do kwoty - 100 000 zł.

§ 17. Informację o przebiegu wykonania budżetu gminy Obrazów za I półrocze 2003 roku sporządza się w terminie do 31 sierpnia w szczególności uchwały budżetowej i przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej i radzie gminy.

§ 18.1. Traci moc uchwała Rady Gminy w Obrazowie Nr XXXVII/201/02 z dnia 26.09.02 w sprawie przyjęcia wieloletniego programu inwestycyjnego na lata 2002-2006.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Obrazów.

3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Orawiec*

Załączniki do uchwały Nr IV/22/2003
Rady Gminy w Obrazowie
z dnia 7 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu

Lp.	Dział klasyfikacji	Źródło § klasyf.	Wykonanie w roku 2002	Plan na 2003 rok	W tym	
					Doch. zw. z real. zad. adm. rząd. i inn. zad. zlec. ust.	Doch. zw. z real. przez gm. zad. na podst. por. z org. adm. rządowej
1.	010 - Rolnictwo i łowiectwo - wpływy z innych opłat lokalnych - otrz. spadki, zap, darowizn	049 096	182 073 204 181 869	894 600 100 894 500		
2.	020 - Leśnictwo - dochody z najmu i dzierżawy	075	2 149 2 149	1 700 1 700		
3.	400 - Wytw. zaop. w en. el. gaz wodę - wpływy z usług	083	154 086 154 086	280 000 280 000		
4.	700 - Gospodarka mieszkaniowa - wpływy za wieczyste użytkowanie - doch. z najmu i dzierż.	047 075	40 067 14 579 25 488	35 454 8 228 27 226		
5.	710 - Działalność usługowa - dot. cel. otrz. z budż. pań. na zad. bież. real. przez gm. na podst. por. z org. adm. rządowej	202	1 000 1 000	1 000 1 000		1 000 1 000
6.	750 - Administracja publiczna - wpływy z usług - wpl. z różnych dochod. - dotacje cel. na real. zad. bież. zlec. gminie ustaw.	083 097 201	58 551 900 9 351 48 300	52 220 200 1 500 50 520	50 520 50 520	
7.	751 - Urzędy nacz. org. władzy - dotacje cel. na real. zad. bież. zlec. gminie ustaw.	201	1 015 1 015	1 033 1 033	1 033 1 033	
8.	756 - Dochody od os. praw. os. fi. - pod. doch. od osób fizycz. - pod. doch. od os. prawnych - podatek od nieruchomości. - podatek rolny - podatek leśny - pod. od. środ. transport. - pod. od. dział. gospod. osób fizycznych opl. w formie karty podatkowej - podatek od spad. i dar. - wpływy z opłaty skarbo. - wpl. z opl. za zezw. na sprzedaż alkoholu - wpływy z inn. opłat lok. - pod. od czyn. cyw. prawn. - odsetki	001 002 031 032 033 034 035 036 041 048 049 050 091	2 058 198 504 684 2 500 509 023 674 528 2 245 193 867 4 600 2 200 37 000 66 669 99 38 000 22 783	2 298 651 595 025 2 000 445 426 859 000 2 000 220 000 6 000 3 000 37 000 64 000 200 40 000 25 000		
9.	758 - Różne rozliczenia - pozostałe odsetki - subwencje ogólne z bud. państwa	092 292	4 463 763 10 893 4 452 870	4 571 368 9 000 4 562 368		
10.	801 - Oświata i wychowanie - wpływy z usług - dot. cel. otrz. z budż. państ. na real. wł. zad. bież. gmin	083 203	34 842 13 949 20 893	32 445 18 000 14 445		
11.	851 - Ochrona zdrowia - doch. z najmu i dzierżaw.	075	890 890	800 800		
12.	853 - Opieka społeczna - dotacje cel. na real. zad. bież. z zakresu op. społec.	201	768 294 768 294	737 420 737 420	737 420 737 420	
13.	854 - Edukacyjna opieka wych. - wpływy z usług - dot. cel. z budż. pań. na rea. zad. własnych gm.	083 203	7 755 6 462 1 293	6 745 6 000 745		

14.	900 - Gosp. kom. i ochr. środ.		128 454	594 764	54 764	
	- wpl. z inn. opl. lokalnych	049	15 184	40 000		
	- wpl. ze sprz. wyr. i skl. ma.	084	81 884	500 000		
	- dot. cel. otrzym. z budż.	201	31 386	54 764	54 764	
	DOCHODY OGÓLEM		7 901 137	9 508 200	843 737	1 000

Załącznik Nr 2

Planowane wydatki budżetowe na 2003 rok

Lp.	Nazwa działu, rozdziału	Dział	Rozdział	Wydatki ogółem	Wydatki bieżące						Wydatki majątkowe
					Razem	Wynagrodzenia i pochodne	Dotacje	Obsługa długu	Z tytułu poręczeń i gwarancji	Pozostałe wydatki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.	Wydatki na zadania własne			10 625 938	6 084 788	3 458 737	114 500	38 500		2 473 051	4 541 150
1.	Rolnictwo i łowiectwo	010		3 081 110	66 178					66 178	3 014 932
	- Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi		01010	3 019 110	4 178					4 178	3 014 932
	- Izby rolnicze		01030	15 000	15 000					15 000	
	- Pozostała działalność		01095	47 000	47 000					47 000	
2.	Wytw. i zaop. w en. gaz, wodę	400		354 022	354 022	19 000				335 022	
	- Pozostała działalność		40095	354 022	354 022	19 000				335 022	
3.	Transport i łączność	600		846 688	71 500	5 320				66 180	775 188
	- Drogi publiczne gminne		60016	846 688	71 500	5 320				66 180	775 188
4.	Działalność usługowa	710		500	500					500	
	- Cmentarze		71035	500	500					500	
5.	Administracja publiczna	750		1 001 280	1 001 280	804 480				196 800	
	- Rady gmin		75022	55 000	55 000					55 000	
	- Urzędy gmin		75023	864 880	864 880	730 980				133 900	
	- Pobór pod. i opłat		75047	81 400	81 400	73 500				7 900	
6.	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	754		65 000	65 000	1 000				59 000	
	- Jednostki terenowe policji		75403	25 000	25 000					20 000	
	- Ochotnicze straże pożarne		75412	40 000	40 000	1 000		5 000		39 000	
7.	Obsługa długu publicznego	757		38 500	38 500				38 500		
	- Obsługa p. war. kred. i poz. jst		75702	38 500	38 500			38 500			
8.	Różne rozliczenia	758		610 380	610 380					610 380	
	- Różne rozliczenia finansowe		75814	9 000	9 000					9 000	
	- Rezerwy ogólne i celowe		75818	601 380	601 380					601 380	
9.	Oświata i wychowanie	801		3 887 751	3 317 751	2 517 532				800 219	570 000
	- Szkoły podstawowe		80101	2 326 410	2 326 410	1 824 656				501 754	
	- Przedszk. przy szk. podstaw.		80104	138 303	138 303	101 837				36 466	
	- Gimnazja		80110	1 227 826	657 826	489 672				168 154	570 000
	- Dowóz uczniów do szkół		80113	66 000	66 000					66 000	
	- Zespół ek. adm. szkół		80114	114 767	114 767	101 367				13 400	
	- Pozostała działalność		80195	14 445	14 445					14 445	
10.	Ochrona zdrowia	851		77 340	77 340			9 500		67 840	
	- Przeciwdziałanie alkoholiz.		85154	64 000	64 000					64 000	
	- Pozostała działalność		85195	13 340	13 340			9 500		3 840	
11.	Opieka społeczna	853		119 000	119 000	52 000				67 000	
	- Zasiłki i pom. w naturze		85314	26 000	26 000					26 000	
	- Ośrodki pomocy społecznej		85319	62 000	62 000	52 000				10 000	
	- Pozostała działalność		85395	31 000	31 000					31 000	
12.	Edukacyjna opieka wychow.	854		88 976	88 976	59 405				29 571	
	- Przedszk.		85404	88 231	88 231	59 405				28 826	
	- Pozostała działalność		85495	745	745					745	
13.	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	900		330 391	149 361				9 500	149 361	181 030
	- Gospodarka ściekowa		90001	3 000	3 000					3 000	
	- Czyszczenie miast i wsi		90003	60 000	60 000					60 000	
	- Oświetlenie ulic, placów, dróg		90015	46 861	29 861					29 861	17 000
	- Pozostała działalność		90095	220 530	56 500					56 500	164 030
14.	Kultura i ochr. dziedz. narod.	921		115 000	115 000			100 000		15 000	
	- Biblioteki		92116	100 000	100 000			100 000			
	- Pozostała działalność		92195	15 000	15 000					15 000	
15.	Kultura fizyczna i sport	926		10 000	10 000					10 000	
	- Pozostała działalność		92695	10 000	10 000					10 000	
II.	Wyd. na zad. zlecone z zakr. adm. rząd.			843 737	843 737	163 171		241 680		438 886	
1.	Administracja publiczna	750		50 520	50 520	50 520					
	- Urzędy wojewódzkie		75011	50 520	50 520	50 520					
2.	Urz. nacz. org. wł. pań. k. i sąd.	751		1 033	1 033	1 033					
	- Urzędy nacz. org. władzy		75101	1 033	1 033	1 033					
3.	Opieka społeczna	853		737 420	737 420	111 618		241 680		384 122	
	- Ośrodki wsparcia		85303	241 680	241 680			241 680			
	- Skł. na ubezpiecz. zdrowotne		85313	20 823	20 823					20 823	
	- Zasiłki i pom. w naturze		85314	306 020	306 020					306 020	
	- Zasiłki rodz. i pielęgnacyjne		85316	52 539	52 539					52 539	
	- Ośrodki pomocy społecznej		85319	83 958	83 958	81 958				2 000	
	- Usługi opiekuńcze		85328	32 400	32 400	29 660				2 740	
4.	Gospodarka komunalna	900		54 764	54 764					54 764	
	- Oświetlenie ulic i placów		90015	54 764	54 764					54 764	
III.	Wydatki na zad. real. na podst. poroz. z org. adm. rząd.			1 000	1 000					1 000	
1.	Działalność usługowa	710		1 000	1 000					1 000	
	- Cmentarze		71035	1 000	1 000					1 000	
				11 470 675	6 929 525	3 621 908	356 180	38 500		2 912 937	4 541 150

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	§	Przychody	Kwota
1.	952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	2 000 000
2.	957	Nadwyżka z lat ubiegłych	130 505
		Razem przychody	2 130 505
Rozchody			
1.	992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów	168 030
		Razem rozchody	168 030

Informacje uzupełniające:

1. Pokrycie deficytu budżetowego w kwocie - 1 962 475 zł
 - a) kredytem długoterminowym na inwestycje wodociągowe:
 - wodociąg Dębiany - Obrazów - 1 271 549 zł
 - wodociąg Sucharzew - 73 664 zł
 - kanalizacja Chwałki - 66 599 zł
 - Rozbudowa zespołu szkół Obrazów pod gimnazjum - 200 000 zł
 - Budowa dróg gminnych - 388 188 zł
 - b) nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych - 130 505 zł
2. Splata kredytów - 168 030 zł.

Załącznik Nr 4

Wydatki na inwestycje roczne - 2003r.

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jedn. org. real. zad.	Dział	Rozdział	Nakłady łączne na 2003r.	Wydatki		w 2003r. Kredyty i pożyczki
						środki własne	dotacje	
1.	Wodociąg Dębiany - Obrazów	Urząd Gminy Obrazów	010	01010	2 543 099	1 271 550		1 271 549
2.	Wodociąg Sucharzew	-"-	010	01010	105 234	31 570		73 664
3.	Kanalizacja Chwałki	-"-	010	01010	366 599	300 000		66 599
4.	Droga gminna Żurawica	-"-	600	60016	476 388	238 200		238 188
5.	Drogi gminne Komorna-Winc. Święcica-Węgr. Chwałki-Chwał. Świąt-Swiąt	-"-	600	60016	298 800	148 800		150 000
6.	Rozbudowa Z.Sz. w Obrazowie pod potrzeby gimnazjum	-"-	801	80110	570 000	370 000		200 000
7.	Dobudowa oś. ul. dr. g w Kleczanowie	-"-	900	90015	17 000	17 000		
8.	Udział w bud. Z. Utyl. Odp. kom. w Jańczy.	Ekol. Zw. Gmin Dorz. Koprz.	900	90095	14 030	14 030		
9.	Zakup nieruchomości od Agencji Mienia Wojskowego	Urząd Gminy	900	90095	150 000	150 000		
					4 541 150	2 541 150		2 000 000

Załącznik Nr 5

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania	Jednostka organizac. real. Pr. lub koord. jego wykon.	Dział	Okres realiz. Progr.	Łączne koszty finans.	Wysokość wydatków w roku budżetow. 2003	Środki własne	Dotacje	Kredyty i pożycz.	Śr. z inn. źródeł	Wysokość wydatków w roku 2004	Wysokość wydatków w roku 2005	Wysokość wydatków w roku 2006
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Wodociąg Dębiany - Obrazów	Urząd Gminy w Obrazowie	010	2003	2543099	2543099	1271550		1271549				
2.	Wodociąg Sucharzew	-"-	010	2003	105234	105234	31570		73664				
3.	Kanalizacja Chwałki	-"-	010	2003-2006	3600000	366599	300000		66599		600 000	600 000	600000
4.	Droga gminna Żurawica	-"-	600	2003	476388	476388	238200		238188				
5.	Drogi gminne - Kom.-Wince - Święcic-Węgr - Chwałk-Chwał. - Świąt-Swiąt.	-"-	600	2003	298800	298800	148800		150000				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	Rozbudowa Zespołu Szk. w Obrazowie pod potrz. gimnazjum	-,-	801	2003	1727026	570000	370000		200000				
7.	Dobudowa ośw. ulicznego na drog. gm. w Kleczanowie	-,-	900	2003	17000	17000	17000						
8.	Udział w bud. Z. Utyl. Odp. K w Jańczycach	Ekol. Zw. G Dorz. Koprz.	900	2003	14030	14030	14030						
9.	Zakup nier. od Ag. M. Wojsk.	Urząd Gm. Obrazów	900	2003-4	315000	150000	150000				165000		
10.	Oprac. koncepc. kan. Gm. Obraz.	-,-	010	2004	15000						15000		
11.	Droga Dębia - Węgrce	-,-	600	2004	230000						230000		
12.	Droga Obrazów - Obrazów	-,-	600	2004	77000						77000		
13.	Droga Głazów - Głazów	-,-	600	2004	128000						128000		
14.	Droga Lenarc Wierzbiny	-,-	600	2004	140000						140000		
15.	Wodociąg Jugoszków	-,-	010	2005	280000							280000	
16.	Wodociąg Piekary	-,-	010	2005	200000							200000	
17.	Droga Bılca - Jugoszków	-,-	600	2005	180000							180000	
18.	Droga Klecza - Międzygórz	-,-	600	2005	168000							168000	
19.	Droga Rożki - Dacharzew	-,-	600	2005	140000							140000	
20.	Budowa typowej sali gimnast. w Kleczanowie	-,-	801	2006	700000								700.000
21.	Droga Piekary Jugoszków	-,-	600	2006	140000								140000
22.	Wierzbiny - stadion (podbudowa)	-,-	926	2006	98000								98000
	Razem:				10654577	4541150	2541150		2000000		1355000	1568000	1538000

Załącznik Nr 6

Wykaz dotacji dla innych podmiotów w 2003 roku

Lp.	Dział rozdział	Podmiot otrzymujący dotację	Kwota dotacji	Przeznaczenie dotacji cel publ.
1.	754 75403	Posterunek Policji w Samborcu K.P.P w Sandomierzu	5 000	Dotacja na zakup paliwa
2.	851 85195 85195	GSPZPOZ z/s w Świątnikach Oddział Ratownictwa Medycznego SPZZOZ w Sandomierzu	7 500 2 000	Dotacja na zakup autoklawu Dotacja na dofin. zak. ap. do EKG i kardiomonitora
3.	853 85303	Środowiskowy Dom Samopomocy w Kleczanowie	241 680	Dotacja na bieżącą działalność Ś.D.S
4.	921 92116	Gminna Biblioteka Publiczna w Obrazowie	100 000	Dotacja na bieżącą działalność instytucji kultury
		Ogółem	356 180	

Załącznik Nr 7

Plan przychodów i wydatków GFOŚ i GW

Lp.	Treść	Kwota
1.	Stan funduszu na początek roku	2 154
2.	Przychody w tym: - wpływy z Urzędu Wojewódzkiego - wpływy z odsetek	400 350 50
3.	Wydatki w tym: - na obsługę bankową	104 104
4.	Stan funduszu na koniec roku	2 450

627

UCHWAŁA Nr IV/25/03 RADY GMINY W OBRAZOWIE

z dnia 7 lutego 2003r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach na 2003 rok.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591) oraz art. 1 pkt 1 i art. 2 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, poz. 351) i § 69 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 listopada 1992 roku w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 92, poz. 460) Rada Gminy uchwala:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wypalanie słomy i pozostałości roślinnych na polach zwane dalej „czynnościami wypalania” jest dopuszczalne w odległości co najmniej:
 - a) 150 m od lasu oraz zboża na pniu,
 - b) 100 m od dróg publicznych i torów kolejowych,
 - instalacji gazowej i kanalizacyjnej,
 - zabudowań i miejsc ustawienia stogów i stert,
 - c) 30 m urządzeń i przewodów elektrycznych.
2. Właściciel, użytkownik, dzierżawca pola, na którym dokonana jest czynność wypalania obowiązany jest do zapewnienia stałego nadzoru miejsca wypalania i ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki czynności wypalania.
3. Czynności wypalania należy wykonywać w sposób nie powodujący zakłóceń w ruch drogowym.
4. Zabrania się wykonywania czynności wypalania
 - a) w dwóch i więcej miejscach jednocześnie,
 - b) w przypadku ogłoszenia na terenie gminy „Klęski żywiołowej”,
 - c) w niesprzyjających warunkach pogodowych.

§ 2. Warunki bezpieczeństwa w miejscach wypalania

1. Czynności wypalania powinny być wykonywane na gruncie i podłożach niepalnych.
2. Wokół wyznaczonych miejsc wypalania należy wykonać i utrzymać zmineralizowaną powierzchnię o szerokości co najmniej 2 m w od-

ległości od ich obrysu, pozbawioną materiałów palnych.

3. W odległości 10 m od miejsca, gdzie wykonuje się czynności wypalania powinien znajdować się sprzęt umożliwiający skuteczną likwidację wszelkich źródeł pożaru.
4. Punkt ze sprzętem powinien być wyposażony co najmniej w 2 beczki z wodą o pojemności po 200 litrów każda i 4 wiadra.
5. Dopuszcza się stosowanie innego środka gaśniczego niż woda przeznaczonego do gaszenia pożarów grupy A (w których występuje zjawisko spalania żarowego).
6. Zamiast podręcznego sprzętu gaśniczego miejsce wypalania może - na warunkach ustalonych między zainteresowanymi stronami - nadzorować jednostka OSP. Nadzór jednostki OSP nie zwalnia właściciela (użytkownika, dzierżawcy, zarządcy) pola od odpowiedzialności określonej w § 1 pkt 2 uchwały.

§ 3. Organizacja wypalania

1. Przed rozpoczęciem czynności wypalania właściciel, użytkownik, zarządca, dzierżawca pola jest obowiązany:
 - a) ocenić zagrożenie pożarowe w rejonie, w którym wypalanie będzie wykonywane,
 - b) ustalić rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczeniu do powstania i rozszerzenia się pożaru lub wybuchu,
 - c) w przypadku nieobecności wyznaczyć osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie miejsca wypalania, za przebieg oraz zabezpieczenie po zakończeniu wypalania,
 - d) nie używać materiałów niebezpiecznych pożarowo do zapalania i rozniecania słomy i pozostałości roślinnych,
 - e) zawiadomić miejscową jednostkę OSP w miejscowościach, w których nie ma OSP - sołtysa.
2. W celu przeprowadzenia czynności wypalania w przypadku zwózki słomy i pozostałości należy wyznaczyć miejsce o powierzchni nie większej niż 10 m. Zgromadzona słoma i pozostałości roślinne nie mogą być składowane na wysokości powyżej 1 m od poziomu terenu.

3. Wypalanie słomy pokombajnowej oraz innych pozostałości roślinnych (bez zwózki) może odbywać się na obszarze do 2500 m.
4. Czynność wypalania może być prowadzona na obszarze większym niż podany w punktach 2 i 3 pod warunkiem podziału terenu na sektory. Wielkość jednego sektora nie może przekraczać norm ustalonych w punktach 2 i 3, a granice poszczególnych sektorów muszą mieć zmineralizowaną powierzchnię pozbawioną materiałów palnych.
5. Wypalanie może odbywać się tylko w jednym sektorze. Wypalanie następnych sektorów może być prowadzone po uprzednim zakończeniu wypalania w sektorze poprzednim i całkowitym wygaszeniu ognia.
6. Odległość pozostałej słomy i pozostałości roślinnych od miejsca wypalania nie może być mniejsza niż 3 m.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXXI/182/02 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania czynności wypalania słomy i pozostałości roślinnych na polach.

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

Uzgodniono z Komendantem Rejonowym Powiatowej Straży Pożarnej w Sandomierzu.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Orawiec

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 26 marca 2003r.