



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 8 kwietnia 2003r.

Nr 62

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 685** — Nr V/25/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 24 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003r..... 2673
- 686** — Nr V/27/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 24 lutego 2003r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Gnojno w granicach sołectw gminy..... 2679
- 687** — Nr V/28/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 24 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy na lata 2003-2007..... 2681
- 688** — Nr V/31/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwaniska..... 2683
- 689** — Nr V/33/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwaniskach..... 2700
- 690** — Nr V/34/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Iwaniskach..... 2702
- 691** — Nr V/35/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie nadania Statutu dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach..... 2704
- 692** — Nr V/36/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach..... 2707
- 693** — Nr V/37/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003..... 2710

OBWIESZCZENIE:

- 694** — Komisarza Wyborczego Kielce II z dnia 3 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany w składzie osobowym Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim..... 2716

685

UCHWAŁA Nr V/25/2003 RADY GMINY W GNOJNIE

z dnia 24 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 lit. d oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), art. 49, art. 52, art. 109,

art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2 pkt 1, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 6.127.731,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 5.467.731,- zł z tego:

- a) wydatki bieżące 5.441.731,- zł w tym:
- wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń 3.042.950,- zł
 - dotacje 45.000,- zł
 - wydatki na obsługę długu jednostki 200.000,- zł
- b) wydatki majątkowe 26.000,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Dochody budżetu w kwocie 660.000 zł przeznacza się na spłatę otrzymanych kredytów. Rozchody budżetu, sklasyfikowane według paragrafów określających ich rodzaj, zestawione są w załączniku Nr 3.

§ 4. Ustala się wydatki na finansowanie zakupu inwestycyjnego w roku budżetowym w kwocie 26.000,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 5. Ustala się plan przychodów zakładu budżetowego w łącznej kwocie 280.000,- zł, w tym dotacje z budżetu 45.000,- zł oraz wydatków zakładu budżetowego w kwocie 280.000,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 5. Ustala się stan przychodów środków specjalnych w łącznej kwocie 86.400,- zł oraz wydatków w kwocie 86.400,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 6. Ustala się plan przychodów GFOŚiGW gminy w kwocie 13.247,- zł i wydatków w kwocie 13.247,- zł.

§ 7. Upoważnia się Wójta Gminy do spłat zobowiązań w kwocie 660.000,- zł w celu realizacji planowanych kwot przychodów i rozchodów budżetu, o których mowa w § 3.

§ 8. Ustala się zakres i kwoty dotacji przedmiotowych zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 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 1.045.751,- zł
 - wydatki w kwocie 1.045.751,- zł
- zgodnie z załącznikami Nr 1 i 2.

§ 10. Ustala się dochody w kwocie 500,- zł i wydatki w kwocie 500,- zł na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2).

§ 11. Ustala się rezerwę ogólną w kwocie - 42.547,- zł.

§ 12. Upoważnia się Wójta Gminy do zaciągania pożyczek, kredytów na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu.

- § 13.** Upoważnia się Wójta Gminy do:
- dokonywania przeniesień w planie wydatków na inwestycje w bieżącym roku budżetowym w ramach działu, z wyłączeniem zmian w wydatkach na wieloletnie programy inwestycyjne
 - dokonywania przeniesień w planie wydatków na remonty i usługi w bieżącym roku budżetowym w ramach działu
 - dokonywania przeniesień w planie wydatków w zakresie dotacji dla zakładów budżetowych
 - dokonywania przeniesień w planie wydatków dotyczących pochodnych od wynagrodzeń w ramach działu.

§ 14. Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 51.000,- zł i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 51.000,- zł.

§ 15. Upoważnia się Wójta Gminy do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: P. Terlecki

Załączniki do uchwały Nr V/25/2003
Rady Gminy w Gnojnie
z dnia 24 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody budżetu na 2003r.

Lp.	Dział klasyfikacji	§	Źródło dochodów	Wykonanie w roku 2002	Plan na 2003 rok	Dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	Dochody związane z realizacją zadań z zakresu adm. rządowej wykonywane na podstawie porozumień
1	2	3	4	5	6	7	8
1	010	069	Rolnictwo Wpływy z różnych opłat (wplaty ludności za przyłącza wodociągowe)	9.000 9.000	40.000 40.000		
2	020	075	Leśnictwo - dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych (dzierżawa terenów łowieckich)	2.424	2.500		
3	700	047	Gospodarka mieszkaniowa Wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	1.874	1.830		
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostek samorządu terytorialnego (wpływy z czynszu)	22.430	15.644		
		084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych (sprzedaż mienia komunalnego)	58.421	34.400		
4	710	202	Działalność usługowa Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	500	500		500
5	750	045	Administracja publiczna Wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe	2.552	2.500	37.050	
		083	Wpływy z usług	13.438	10.000		
		092	Pozostałe odsetki (naliczone odsetki na rachunku bankowym)	8.709	7.100		
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	35.400	37.050	37.050	
6	751	201	Urzędy naczelných organów władzy, kontroli i ochrony prawa - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom	732	745	745	
7	756		Dochody od osób prawnych od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	1.086.484	1.145.212		
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	262.769	295.262		
		031	Podatek od nieruchomości	396.994	420.000		
		032	Podatek rolny	280.493	280.000		
		033	Podatek leśny	17.960	18.400		
		034	Podatek od środków transportowych	53.817	54.000		
		035	Podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacany w formie karty podatkowej	130	150		
		036	Podatek od spadków i darowizn	1.076	1.100		
		041	Wpływy z opłaty skarbowej	7.794	8.000		
		048	Wpływy z opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	45.777	51.000		
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	14.950	12.300		
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	4.724	5.000		
8	758	292	Różne rozliczenia Część oświatowa subwencji ogólnej	3.554.404 2.198.055	3.802.888 2.469.027		
			Część podstawowa subwencji ogólnej	1.217.932	1.208.218		
			Część rekompensująca subwencji ogólnej	138.417	125.643		
9	801	203	Oświata i wychowanie - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gminy	13.576	7.584		

1	2	3	4	5	6	7	8
10	853		Opieka społeczna	940.235	952.947	941.125	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie - Składki na ubezpieczenia zdrowotne płacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej	44.000	49.309	49.309	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie - Zasiłki i pomoc w naturze	729.410	715.350	715.350	
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gminy	5.963	1.742		
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	68.763	104.502	104.502	
		201	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie - Ośrodki pomocy społecznej	69.952	71.964	71.964	
		203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gminy - Pozostała działalność (dożywianie uczniów)	22.147	10.080		
12	900	201	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie - Oświetlenie ulic, parków i dróg	64.003	66.831	66.831	
			Ogółem dochody	5.814.182	6.127.731	1.045.751	500

Załącznik Nr 2

Wydatki budżetowe w 2003r.

Lp.	Nazwa działu i rozdziału	Symbol		Wydatki					Majątkowe
		Dział	Rozdział	Ogółem	Bieżące				
					Razem	W tym			
						Wynagrodzenia i pochodne	Dotacje	Obsługa długu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Wydatki na zadania własne			4.421.480	4.395.480	2.929.330	45.000	200.000	26.000
	1. Rolnictwo i łowiectwo - Izby rolnicze	010	01030	8.000 8.000	8.000 8.000				
	2. Transport i łączność - drogi publiczne wojewódzkie - drogi publiczne gminne	600	60013 60016	80.000 10.000 70.000	80.000 10.000 70.000				
	3. Gospodarka mieszkaniowa - Gospodarka gruntami i nieruchomościami	700	70005	5.000	5.000				
	4. Administracja publicz. - Rady Gmin - Urzędy Gmin - Pozostała działalność	750	75022 75023 75095	888.500 20.000 841.500 27.000	888.500 20.000 841.500 27.000	619.000 600.000 19.000			
	5. Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa - Jednostki terenowe policji - Ochotnicze Straże Pożarne	754	75403 75412	37.000 2.000 35.000	37.000 2.000 35.000	1.400 1.400			
	6. Obsługa długu publicznego - Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego		75702	200.000	200.000			200.000	
	7. Różne rozliczenia - Rezerwy ogólne i celowe	758	75818	42.547	42.547				
	8. Oświata i wychowanie - Szkoły podstawowe - Przedszkola przy szkołach podstawowych - Gimnazja		80101 80104 80110	2.846.611 1.739.027 190.000 600.000	2.846.611 1.739.027 190.000 600.000	2.241.430 1.433.612 148.435 516.119			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	- Dowożenie uczniów do szkół - Zespoły Ekonomiczno-Administracyjne Szkół - Pozostała działalność		80113 80114 80195	180.000 130.000 7.584	180.000 130.000 7.584	26.634 116.630			
	9. Ochrona zdrowia - Lecznictwo ambulatoryjne - Przeciwdziałanie alkoholizmowi	851	85121 85154	53.000 2.000 51.000	53.000 2.000 51.000				
	10. Opieka społeczna - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne - Dodatki mieszkaniowe - Ośrodki pomocy społecznej - Pozostała działalność (dożywianie uczniów)	853	85314 85315 85319 85395	50.822 8.000 11.742 16.000 15.080	50.822 8.000 11.742 16.000 15.080	10.000 10.000			
	12. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska - Oczyszczanie miast i wsi - Oświetlenie ulic placów i dróg	900	90003 90015	126.000 45.000 81.000	100.000 45.000 55.000	45.000 45.000			26.000 26.000
	13. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego - Biblioteki	921	92116	82.000	82.000	57.500			
	14. Kultura fizyczna i sport - Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu	926	92605	2.000	2.000				
II	Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami			1.045.751	1.045.751	113.620			
	1. Administracja publiczna - Urzędy wojewódzkie	750	75011	37.050 37.050	37.050 37.050	32.700 32.700			
	2. Urzędy naczelných organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	751	75101	745	745	120			
	3. Opieka społeczna - Składki na ubezpieczenia zdrowotne płacone za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej - Zasiłki i pomoc w naturze - Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze - Ośrodki pomocy społecznej	853	85313 85314 85316 85319	941.125 49.309 715.350 104.502 71.964	941.125 49.309 715.350 104.502 71.964	80.800 10.000 70.800			
	4. Gospodarka komunalna i ochrona środowiska - Oświetlenie ulic, parków i dróg	900	90015	66.831	66.831				
III	Wydatki na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej								
	1. Działalność usługowa - Cmentarze	710	71035	500	500				
	Ogółem wydatki			5.467.731	5.441.731	3.042.950	45.000	200.000	26.600

Załącznik Nr 3

Przychody i rozchodu budżetu

Lp.	Rozchody	Kwota
1.	Splata kredytów długoterminowych	660.000
	Razem rozchody	660.000

Załącznik Nr 4

Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym: Dochody własne
1	2	3	4	5	6	7
1	Budowa oświetlenia ulicznego	Urząd gminy	900	90015	26.000	26.000

Załącznik Nr 5

Plan przychodów i wydatków zakładu budżetowego

Lp.	Dział Rozdział	Nazwa zakładu budżetowego	Stan środków obrotowych na 1.01.2003r.	Przychody (w zł)	W tym dotacje z budżetu	Zakres dotacji	Wydatki (w zł)	W tym			Stan środków obrotowych na 31.12.2002
								Wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń	Wydatki inwestycyjne	Wpłaty do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	400	Zakład gospodarki komunalnej		180.000	-	-	180.000	85.200	-	-	
	40001			70.000			70.000	30.600			
	40002			110.000			110.000	54.600			
2	900	-II-		100.000	45.000		100.000	42.550	-	-	
	90001			40.000	-	-	40.000	23.550			
3						Przedmiotowa utrzymywanie czystości na terenie gminy					
	90003	-II-		60.000	45.000		60.000	19.000	-	-	
				280.000	45.000		280.000	127.750			

Załącznik Nr 6

Plan przychodów i wydatków środków specjalnych

w zł

Lp.	Dział rozdział	Nazwa środka	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
1	801/80101	Dożywianie uczniów w szkołach		64.800	64.800	
2	801/80110	Dożywianie uczniów w gimnazjum		21.600	21.600	
Ogółem				86.400	86.400	

Załącznik Nr 7

Plan przychodów i wydatków funduszy celowych

w zł

Lp.	Dział rozdział	Nazwa funduszu	Stan na początek roku	Kwota przychodów	Kwota wydatków	Stan na koniec roku
1	2	3	4	5	6	7
1	900/90011	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	10.247	3.000	13.247	-

Prognoza długu publicznego dla budżetu zrównoważonego Gminy Gnojno na lata 2003-2006

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie		Przewidywane wykonanie			
		2001r.	2002r.	2003r.	2004r.	2005r.	2006r.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	A. Dochody	6044	5.936	6.128	6.216	6.402	6.594
	z tego:						
2	- dochody własne	1.475	1.226	1.259	1.321	1.361	1.401
3	- subwencja ogólna	3.483	3.544	3.803	3.761	3.873	3.989
4	- dotacje z budżetu państwa,	1.086	1.166	1.066	1.134	1.168	1.204
5	- dotacje z budżetów j.s.t.,	-	-	-	-	-	-
6	B. Wydatki:	6.850	5.963	5.468	5.666	5.875	6.505
	Z tego:						
7	- wydatki bieżące	5.689	5.599	5.442	5.566	5.600	5.800
8	- wydatki majątkowe	1.161	364	26	100	275	705
9	C. Wyniki (A-B)	-806	-27	660	550	527	89
10	D. Finansowanie						
11	D₁ Przychody ogółem	1.250	605	0	0	0	0
	Z tego:						
12	1) kredyty bankowe	1.100	500	0	0	0	0
13	2) pożyczki,	0	0	0	0	0	0
14	3) spłaty pożyczek	0	0	0	0	0	0
15	4) nadwyżka z lat ubiegłych	0	0	0	0	0	0
16	5) papiery wartościowe	0	0	0	0	0	0
17	6) obligacje j.s.t.,	0	0	0	0	0	0
18	7) prywatyzacja majątku j.s.t.	0	0	0	0	0	0
19	8) wolne środki	0	105	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
20	D₂ Rozchody ogółem:	339	495	660	550	527	89
	Z tego:						
21	1) spłaty kredytów	292	495	660	550	527	89
22	2) pożyczki udzielone	0	0	0	0	0	0
23	3) spłaty pożyczek,	47	0	0	0	0	0
24	4) wykup papierów wartośc.	0	0	0	0	0	0
25	5) wykup obligacji samorz.	0	0	0	0	0	0
26	6) inne cele	0	0	0	0	0	0
27	E₁ Dług na koniec roku	1.821	1.826	1.166	616	89	0
	Z tego:						
28	1) wyemitowane papiery wart.	0	0	0	0	0	0
29	2) zaciągnięte kredyty	1.821	1.826	1.166	616	89	0
30	3) zaciągnięte pożyczki	0	0	0	0	0	0
31	4) przyjęte depozyty	0	0	0	0	0	0
32	5) wymagalne zobowiązania	0	0	0	0	0	0
33	a) jednostek budżetowych	0	0	0	0	0	0
34	b) wynikające z ustaw i orzeczeń sądów	0	0	0	0	0	0
35	c) wynikające z udzielonych poręczeń i gwarancji	0	0	0	0	0	0
36	d) wynikające z innych tytuł	0	0	0	0	0	0
37	e) pozostałych jednostek organizacyjnych	0	0	0	0	0	0
38	Wskaźnik długu (poz. 27 / poz. 1) %	30,12	30,76	19,02	9,91	1,39	0

686

UCHWAŁA Nr V/27/2003 RADY GMINY W GNOJNIE

z dnia 24 lutego 2003r.

w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Gnojno w granicach sołectw gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Przystępuje się do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Gnojno, w granicach sołectw gminy wskazanych na załączniku graficznym do niniejszej uchwały:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Balice | 9. Janowice Raczycykie |
| 2. Bugaj | 10. Januszowice |
| 3. Falki | 11. Jarząbki |
| 4. Glinka | 12. Kostera |
| 5. Gnojno | 13. Maciejowice |
| 6. Gorzakiew | 14. Poręba |
| 7. Grabki Małe | 15. Płośnia |
| 8. Janowice Poduszowskie | 16. Pożogi |
| | 17. Raczycy |

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 18. Ruda | 23. Wólka Bosowska |
| 19. Rzeszutki | 24. Zagrody |
| 20. Skadla | 25. Zawada |
| 21. Wola Bokrzycka | 26. Zofiówka. |
| 22. Wola Zofiowska | |

Dopuszcza się odrębne sporządzenia i uchwalenie planów w granicach administracyjnych wyżej wymienionych sołectw.

§ 2. Przedmiotem planów będą ustalenia, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy przytoczonej na wstępie w zakresie dostosowanym do występujących potrzeb, z uwzględnieniem różnorodności funkcji terenów objętych planami w poszczególnych sołectwach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gnojno.

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

Przewodniczący Rady Gminy: P. Terlecki

Załącznik do uchwały Nr V/27/2003
Rady Gminy w Gnojnie
z dnia 24 lutego 2003r.

687

UCHWAŁA Nr V/28/2003 RADY GMINY W GNOJNIE

z dnia 24 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy na lata 2003-2007.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 2, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 21 ust. 1 i ust. 2 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. Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984) i art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Gnojnie uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Gnojno na lata

2003-2007 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: P. Terlecki

Załącznik do uchwały Nr V/28/2003
Rady Gminy w Gnojnie
z dnia 24 lutego 2003r.

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Gnojno na lata 2003-2007

Rozdział I

1. Mieszkaniowy zasób Gminy Gnojno tworzą lokale stanowiące własność Gminy wymienione w tabeli Nr 1.

Tabela Nr 1

Wykaz lokali mieszkalnych w mieszkaniowym zasobie gminy na terenie Gminy Gnojno

Lp.	Adres	Powierzchn. użytk. m ²	Ilość izb	Wypożyczenie
1.	Balice 59 - w bud. szkoły	47	1	c.o., woda, kanalizacja
2.	Balice 60 - Ośrodek Zdrowia	164,12	3	c.o., woda, kanalizacja
3.	Gnojno 145 - bud. gminy	43,77	1	c.o., woda, kanalizacja
4.	Gnojno 147 - Ośrodek Zdrowia	227,19	4	c.o., woda, kanalizacja
5.	Gnojno 143 - bud. gimnazjum	394	6	c.o., woda, kanalizacja
6.	Jarząbki - bud. szkoły	54	1	woda, kanalizacja
7.	Kostera - Dom Nauczyciela	132,20	2	c.o., woda, kanalizacja
8.	Raczyce - Ośrodek Zdrowia	106	2	pustostan
9.	Raczyce - Agronomówka	99,45	2	woda

2. W zasobie mieszkaniowym, o którym mowa w pkt. 1 wydzielą się następujące lokale, które przeznacza się na wynajem jako lokale socjalne:

a) Raczyce 44a - Agronomówka - 44,20 m²

b) Raczyce 44b - Agronomówka - 55,25 m².

3. Lokale wymienione w pkt. 2 będą oddane w najem jako lokale socjalne po ich opróżnieniu przez dotychczasowych najemców.

Rozdział 2

Analiza potrzeb oraz plan remontu i modernizacji mieszkaniowego zasobu gminy

1. Prognoza stanu technicznego.
Stan techniczny zasobu mieszkaniowego jest zróżnicowany. Budynki mieszkalne stanowiące własność gminy były w dużej mierze wybudowane kilkadziesiąt lat temu. Niektóre z nich wymagają znacznych nakładów finansowych. W innych natomiast można ograniczyć się jedynie do bieżących remontów.
 2. Analiza potrzeb remontowych.
Istotnym założeniem planu mieszkaniowego jest doinwestowanie i remont już istniejących zasobów. Gmina powinna zatem prowadzić politykę zmierzającą do modernizacji zasobów, szczególnie w zakresie ograniczenia strat ciepła oraz koniecznych remontów bieżących i kapitalnych.
 3. Plan remontów przyjętych na lata 2003-2007.
 - a) lokale mieszkalne w budynku Ośrodka Zdrowia w Balicach
 - częściowa wymiana instalacji centralnego ogrzewania
 - wymiana stolarki okiennej
 - b) lokale mieszkalne w budynku Ośrodka Zdrowia w Gnojnie
 - wymiana stolarki okiennej
 - docieplenie stropów i wymiana pokrycia dachowego
 - c) pozostałe lokale mieszkalne
 - remonty bieżące.
- Koszt planowanych wyżej remontów szacuje się na sumę 110.000 zł.

Rozdział 3

Planowana sprzedaż lokali

Sprzedaż lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Gnojno odbywać się będzie na zasadach określonych ustawą o gospodarce

nieruchomościami, w oparciu o podjęte uchwały Rady Gminy.

Rozdział 4

Zasady polityki czynszowej

Decyzje o stopniowym podnoszeniu opłat za mieszkanie są koniecznym elementem polityki wspierania budownictwa mieszkaniowego i potrzeb związanych z eksploatacją już istniejących budynków. Tempo podnoszenia opłat zostało zapoczątkowane po wejściu w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, która nałożyła na Radę Gminy obowiązek ustalania czynszu za lokale mieszkalne, wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy. Aktualnie obowiązująca stawka czynszu za 1 m² lokalu mieszkalnego uchwalona została z uwzględnieniem czynników podwyższających i obniżających ich wartość użytkową:

czynsz minimalny 0,60 zł/m², czynsz maksymalny 1,20 zł/m², czynsz za lokal socjalny 0,50 zł/m². Obecnie Rada Gminy zamierza przy ustalaniu wysokości stawek czynszowych brać pod uwagę wysokość czynszu w stosunku do wartości odtworzeniowej lokalu oraz wskaźnika inflacji.

Proponuje się by zmiana wysokości czynszu była dokonywana co 6 miesięcy i uzależniona od następujących czynników:

- położenia lokalu
- wyposażenia lokalu
- stanu technicznego.

Rozdział 5

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Zarząd mieszkaniowym zasobem gminy prowadzony jest zgodnie z ustawą o własności lokali. Na lata 2003-2007 nie przewiduje się zmiany zasad zarządzania lokalami wchodzącymi w skład zasobu gminy.

Tak jak dotychczas administratorem lokali przy szkołach będą dyrektorzy szkół natomiast dla pozostałych budynków wójt gminy.

Rozdział 6

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej

Jako zasadnicze źródło finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach przyjmuje się wpływy z czynszów, które aktualnie wynoszą 21.059 zł i sprzedaży mieszkań. Z kwoty tej 40 % przeznacza się na koszty remontów, natomiast

50 % to koszty eksploatacji. Przewiduje się, że struktura kosztów w najbliższych latach będzie się kształtować przy zachowaniu tych samych proporcji.

Rozdział 7

Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

1. Niezbędny zakres zamian lokali związanych z remontami budynków i lokali.
Nie planuje się w ramach niniejszego programu utrzymywania lokali na zamianę w związku z remontami. Remonty wymagające opróżnienia mieszkania lub lokalu socjalnego będą prowadzone w okresie letnim. Na lokale za-

stępnie będzie się wykorzystywać lokale istniejących pustostanów.

2. Planowana sprzedaż lokali.
Planowaną sprzedaż lokali mieszkalnych omówiono w rozdziale 3. Nie przewiduje się sprzedaży lokali socjalnych.

688

UCHWAŁA Nr V/31/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwaniska.

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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Iwaniska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy w Iwaniskach Nr IX/58/99 z dnia 30 czerwca 1999r. (z późn. zmianami) w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwaniska.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Pietrzyk

Załącznik do uchwały Nr V/31/2003
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 21 lutego 2003r.

Statut Gminy Iwaniska

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Iwaniska,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Iwaniska, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Iwaniska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Iwaniska,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekczoć w niniejszej uchwale jest mowa o:
Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Iwaniska,
Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iwaniska,
Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Iwaniska,
Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Iwaniska,
Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iwaniska,
Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iwaniska.

Rozdział II Gmina

§ 3. Gmina Iwaniska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. Gmina położona jest w Powiecie Opatowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 100,5 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:150000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonania swoich zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

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

Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Iwaniska.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu stanowi załącznik Nr 3.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze Gminy 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.

§ 10.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 11.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Planu Budżetu,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy.

2. Rada określa skład liczbowy poszczególnych komisji w drodze uchwały.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 16.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji ciąży na Przewodniczącym Rady poprzedniej kadencji i 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.

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

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.

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

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 24.1. 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 sam zobowiązanie 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.

§ 25.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do ią potrzebną do n Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Przygotowanie sesji

§ 26.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsce obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

4. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony 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. 5 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg Sesji

§ 28. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 32.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczbą radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum

oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Iwaniskach”.

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

§ 36. O otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i ustnie do protokołu. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.

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

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

§ 40.1. 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.

§ 41.1. 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. 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.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. 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.

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

§ 43.1. 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. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

§ 45.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. 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.

§ 46.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .. sesję Rady Gminy w Iwanskach”.

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

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

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

2. Uchwalenie 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.

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

§ 49.1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmie magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 50.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

§ 54.1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej na drugi dzień od dnia zakończenia sesji.

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

§ 53.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 55.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

5. Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.1. 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 przyrównując obecnych 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.

§ 62.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady z podpisami członków komisji skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

§ 57.1. 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 Wójta.

§ 58.1. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 63.1. 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupami poprawek do projektu uchwały.

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

6. Komisje Rady

§ 67.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 68.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować wspólną pracę z odpowiednimi komisjami innych gmin,

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

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

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

§ 66.1. 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.

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

3. 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.

zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

§ 70. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 71.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednie przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

7. Radni

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

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

3. Radnemu, za udział w pracach Rady lub posiedzeniach komisji przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

4. Radnemu nie przysługuje dieta za udział w sesji lub posiedzeniach w komisji, jeżeli opuści posiedzenie bez usprawiedliwienia u Przewodniczącego obrad.

5. W przypadku nieobecności na sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny jest pozbawiony diety; za podstawę przyjmuje się podpis na liście obecności.

§ 75.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu

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

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

Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 76.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 77.1. 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.

§ 78.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 79.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wice-

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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. Zasady kontroli

§ 84.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 85. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 86. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 87.1. 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.

§ 88. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 89.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

6. Na wniosek Wójta złożony na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady może nakazać przerwanie kontroli Komisji Rewizyjnej,

lub odstępianie od poszczególnych punktów kontroli do czasu zwołania sesji i rozstrzygnięcia zasadności kontroli.

§ 90.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronny i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

3. Tryb kontroli

§ 91.1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch osób, w tym minimum jednego członka 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 (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

4. Protokoły kontroli

§ 95.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie

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.

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

§ 93.1. 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 wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1-2, 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.

§ 94. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 96.1. 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.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100.1. Komisja Rewizyjna sporządza Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim i przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101.1. 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. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 98. 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.

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.

3. Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna przedkłada w ciągu 14 dni od daty złożenia sprawozdania przez Wójta.

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

- 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 wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 103. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 104.1. 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.

§ 105.1. 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. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji

Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 108.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 109.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110.1. 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, podej-

mowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 111. Prace klubu organizują przewodniczący klubu, wybierani przez członków klubu.

§ 112.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubu są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 114. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta**

§ 115. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 116.1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 117.1. Działalność Wójta w zakresie wykonywania budżetu Gminy podlega ocenie Rady (absolutorium).

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem Wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa.

§ 118.1. Za przygotowanie Wójtowi materiałów oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada wyodrębniona organizacyjnie komórka Urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

2. Za pośrednictwem Sekretarza, Wójtowi doręcza się propozycję wniosków, projekty uchwał Rady lub zarządzeń Wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały przygotowują kierownicy referatów w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał Sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 4 dni.

§ 119.1. Zarządzenia Wójta oznaczane są następująco:

- kolejny numer zarządzenia,
- rok.

2. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną.

3. Odpisy rozstrzygnięć Wójta doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono realizację zarządzeń.

4. Decyzje i inne rozstrzygnięcia Wójta doręcza się kierownikom referatów, kierownikom komórek równorzędnych w celu ich wykonania.

§ 120.1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych właściwych przepisów.

2. Decyzje podpisuje Wójt.

§ 121.1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, Wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta należy do wyodrębnionej komórki Urzędu, nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza.

§ 122.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich rozpatrzenia Wójt ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub Sekretarz.

4. Materiały na sesje budżetowe Wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

§ 123.1. Po sesji Rady Wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i zarządzeń składa Wójtowi Sekretarz.

§ 124.1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy Rady oraz rocznego planu pracy Rady.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta przedstawia Radzie Wójt lub Sekretarz.

§ 125. Sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy Wójta nadzoruje Sekretarz.

§ 126.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów.

3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
- przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.

4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 127.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 128.1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy Skarbnika.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje Skarbnika określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 129. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo na podstawie upoważnienia Wójta Sekretarz samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 130. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 131. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 132. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 134.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi organów Gminy w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów na pisemny wniosek.

2. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie a wymagające przygotowania w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 135. Realizacja uprawnień określonych w § 133 i § 134 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 136. Uprawnienia określone w § 133 i § 134 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 137.1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Gminy w Iwonicach o jego nadaniu.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załączniki do Statutu
Gminy Iwaniska

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach.
 - 2) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach.
 - 3) Gimnazjum w Iwaniskach.
 - 4) Zespół Szkół Publicznych w Mydlowie.
 - 5) Szkoła Podstawowa w Iwaniskach.
 - 6) Szkoła Podstawowa w Ujeździe.
 - 7) Szkoła Podstawowa w Wygiełzowie.
 - 8) Szkoła Podstawowa w Jastrzębskiej Woli.
 - 9) Szkoła Podstawowa w Przepiórowie.
2. Komunalne osoby prawne:
 - 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach.
 - 2) Gminny Ośrodek Kultury w Iwaniskach.
 - 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Iwaniskach.

Załącznik Nr 3

Jednostki pomocnicze Gminy

Lp.	Jednostka pomocnicza Gminy	Zasięg terytorialny
1.	Sołectwo Boduszów	wieś Boduszów
2.	Sołectwo Borków	wieś Borków
3.	Sołectwo Dziewiątle	wieś Dziewiątle
4.	Sołectwo Gryzikamień	wieś Gryzikamień
5.	Sołectwo Garbowice	wieś Garbowice
6.	Sołectwo Iwaniska	wieś Iwaniska
7.	Sołectwo Jastrzębska Wola	wieś Jastrzębska Wola
8.	Sołectwo Kamieniec	wieś Kamieniec
9.	Sołectwo Kopiec	wieś Kopiec

10.	Sołectwo Kujawy	wieś Kujawy
11.	Sołectwo Krępa	wieś Krępa
12.	Sołectwo Łopatno	wieś Łopatno
13.	Sołectwo Marianów	wieś Marianów
14.	Sołectwo Mydlów	wieś Mydlów
15.	Sołectwo Nowa Łagowica	wieś Nowa Łagowica
16.	Sołectwo Przepiórów	wieś Przepiórów
17.	Sołectwo Radwan	wieś Radwan, Radwanówek
18.	Sołectwo Skolankowska Wola	wieś Skolankowska Wola
19.	Sołectwo Stobiec	wieś Stobiec
20.	Sołectwo Stara Łagowica	wieś Stara Łagowica
21.	Sołectwo Toporów	wieś Toporów
22.	Sołectwo Tęcza	wieś Tęcza, Planta, Sobiekurów
23.	Sołectwo Ujazd	wieś Ujazd, Haliszka
24.	Sołectwo Wojnowice	wieś Wojnowice
25.	Sołectwo Wzory	wieś Wzory, Zielonka, Kamienna Góra, Podzaldów
26.	Sołectwo Wygielzów	wieś Wygielzów
27.	Sołectwo Zaldów	wieś Zaldów

689

UCHWAŁA Nr V/33/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwaniskach.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123), ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. tekst jednolity wraz z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Iwaniskach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Gminnej Bibliotece Publicznej w Iwaniskach Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Iwaniskach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Traci moc uchwała Nr XX/166/2000 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 11 listopada 2000r. w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwaniskach.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Pietrzyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/33/2003
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 21 lutego 2003r.

Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Iwaniskach

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Iwaniskach zwana dalej Biblioteką została utworzona na mocy uchwały Gminnej Rady Narodowej w Iwaniskach Nr XXIV/V/85 z dnia 28 stycznia 1985r. i działa w szczególności na podstawie.

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123).

2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. tekst jednolity wraz z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o Finansach Publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami).
5. Niniejszego statutu.

§ 2.1. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną kultury. Instytucją kultury działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

2. Siedzibą biblioteki jest miejscowość Iwaniska a terenem jej działania Gmina Iwaniska.

3. Organizatorem Biblioteki i jej Filii jest Rada Gminy.

4. Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i

posiada osobowość prawną, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 lutego 1992r. (Dz. U. Nr 20, poz. 80).

5. Organizator zapewnia warunki działania i rozwoju Biblioteki odpowiadające jej zadaniom.

6. Organizator ma obowiązek zapewnić Bibliotekę lokal, środki na wyposażenie i rozwijanie potrzeb czytelnich społeczności oraz upowszechnianie wiedzy i rozwój kultury.

7. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje bezpośrednio Wójt Gminy Iwaniska.

8. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą i siedzibą placówki w pełnym brzmieniu:

Gminna Biblioteka Publiczna
27-570 Iwaniska
woj. Świętokrzyskie
tel. 8601286
NIP 863-15-09-102
REGON 291161134.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 3. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelnich społeczności oraz upowszechnieniu wiedzy i rozwojowi kultury.

§ 4. Do szczególnego zakresu Biblioteki należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym.
4. Popularyzacja książki i czytelnictwa.

5. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności.

7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 5.1. Biblioteka może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

2. Powyższe zadania Biblioteka i jej Filia realizują na podstawie niniejszego statutu oraz stosowanych przepisów prawnych.

III. Organizacja i zarządzanie

§ 6.1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

3. Zwierzchnikiem Kierownika Biblioteki jest Wójt Gminy.

§ 7.1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej.

2. Pracowników wymienionych w ust. 1 zatrudnia i zwalnia Kierownik Biblioteki.

§ 8.1. Kierownik i pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 9. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustala się w oparciu o regulamin wynagradzania.

§ 10. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnie, czytelnię, filie biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 11.1. Biblioteka posiada filię w Wygietzowie.

2. Filia o której mowa w ust. 1 służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa, upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury, oraz inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 13.1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawie z 26 listopada 1998 roku o Finansach Publicznych.

§ 14.1. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności zatwierdzony przez Kierownika Biblioteki z zachowaniem dotacji organizatora.

2. Plan działania Biblioteki zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan kosztów, plan remontów, konserwację środków trwałych i zakup książek.

§ 15. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi

§ 12. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, ustala i zatwierdza Kierownik Biblioteki po zasięgnięciu pozytywnej opinii Wójta Gminy.

samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.

§ 16.1. Biblioteka pokrywa koszty bieżące działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów określonych przepisami prawa, w tym z dotacji otrzymanych z budżetu Gminy.

§ 17. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczony jest na cele statutowe Biblioteki.

§ 18. Do gospodarowania finansami upoważnia się Kierownika.

§ 19. Nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej sprawuje Wójt Gminy.

V. Postanowienia końcowe

§ 20.1. Statut Biblioteki nadaje Rada Gminy.

2. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 21. Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

690

UCHWAŁA Nr V/34/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Iwaniskach.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 12, poz. 123) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. tekst jednolity wraz z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Iwaniskach Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Iwaniskach.

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

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

§ 5. Traci moc uchwała Nr XX/165/2000 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 11 listopada 2000r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Iwaniskach.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Pietrzyk*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/34/2003
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 21 lutego 2003r.

Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Iwaniskach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Kultury w Iwaniskach, zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury utworzoną uchwałą Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 28 marca 1988r. Nr XXIV/87/88.

§ 2. Gminny Ośrodek Kultury działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. tekst jednolity wraz z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136).
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o Finansach Publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

§ 3.1. Siedzibą GOK w Iwaniskach jest miejscowość Iwaniska, budynek Ochotniczej Straży Pożarnej, ul. Rakowska nr 4.

2. Terenem działania GOK jest teren Gminy Iwaniska.

3. GOK może również działać na terenie województwa świętokrzyskiego, całej Polski i współpracować z zagranicą.

4. Rada Gminy jest organizatorem GOK w Iwaniskach.

§ 4. GOK jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora i posiada osobowość prawną.

Rozdział II Cel i zakres działalności GOK

§ 5. GOK służy pozyskiwaniu i przygotowaniu społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzeniu jej wartości.

§ 6. GOK realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji, upowszechnienia kultury, rozwijania i zaspakajania potrzeb kulturalnych społeczeństwa w celu wzbogacenia osobowości, kształtowania moralnych i patriotycznych postaw obywateli, kształtowania stosunków współżycia społecznego oraz rozwijania kultury życia codziennego wypoczynku.

2. GOK prowadzi wielokierunkową działalność zgodną z założeniem polityki kulturalnej państwa na podstawie własnego programu wynikającego z zapotrzebowania społeczeństwa.

§ 7. Do podstawowych zadań GOK w Iwaniskach należy:

1. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.

2. Zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb i aspiracji kulturalnych środowisk wiejskich.
3. Stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, sekcji i zespołów.
4. Organizacja spektakli, festiwali, koncertów, wystaw, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych.
5. Koordynacja działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych.
6. Upowszechnienie kultury i sztuki ludowej.
7. Realizacja imprez zleconych (rodzinne, obrzędowe, okolicznościowe).
8. Świadczenie usług (wypożyczanie sali, sprzętu nagłaśniającego).
9. Współorganizowanie z instytucjami organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspakajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.
10. Nadzorowanie i organizacja działalności rozrywkowo-rekreacyjnej.

Rozdział III Organy Zarządzające i Doradcze

§ 8.1. Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektora GOK powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

3. Obowiązki pracodawcy wobec dyrektora wykonuje Wójt Gminy.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników GOK.

5. Dyrektor GOK może za zgodą Wójta Gminy powołać Społeczną Radę Programową jako swój organ doradczy.

6. Pracowników GOK zatrudnia dyrektor GOK.

7. Organizację wewnątrz GOK określa Regulamin organizacyjny wydany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

Rozdział IV Gospodarka finansowa

§ 9.1. GOK prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach, o których mowa w § 2.

2. Działalność GOK jest finansowana z dotacji organizatora, z dochodów własnych, ze środków otrzymywanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.

3. GOK może pozyskiwać dochody:

- z organizacji imprez zleconych przez instytucje i zakłady,
- koncertów własnych zespołów na zlecenie innych podmiotów,
- sprzedaży biletów na imprezy własne,
- wynajem sali (świetlicy),
- wypożyczanie sprzętu nagłaśniającego, audio-wizualnego,
- innych usług związanych z działalnością statutową.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 10. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

§ 11. GOK używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby tj.

Gminny Ośrodek Kultury
27-570 Iwaniska
woj. świętokrzyskie
tel. 8601607
Regon: 291160130
NIP: 8631502554

§ 12. Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

691

UCHWAŁA Nr V/35/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie nadania Statutu dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) oraz art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Iwaniskach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach zaś nadzór nad jej wykonaniem zleca się Wójtowi Gminy w Iwaniskach.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXII/189/2000 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Iwaniskach.

§ 4.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iwaniskach.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od daty ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Pietrzyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/35/2003
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 21 lutego 2003r.

Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami).
4. Niniejszego Statutu.

§ 2.1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach jest jednostką organizacyjną Gminy Iwaniska utworzoną do realizowania zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie w zakresie pomocy społecznej.

2. Obszar działalności Ośrodka Pomocy stanowi Gmina Iwaniska.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy oraz dotacji celowych na realizację zadań zleconych.

4. Podstawę gospodarki finansowej Ośrodka stanowi roczny plan finansowy.

§ 3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach realizuje:

1. Zadania własne gminy i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami), (w tym programy rządowe).
2. Zadania wynikające z ustawy z dnia 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych (Dz. U. Nr 102, poz. 651 z 1998r. z późniejszymi zmianami).
3. Zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami).
4. Zadania wynikające z ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 1997r. Nr 142, poz. 950 z późniejszymi zmianami).
5. Zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami).
6. Zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28, poz. 153 z późniejszymi zmianami).
7. Zadania wynikające z ustawy z dnia 14 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów (Dz. U. Nr 13, poz. 133).

Rozdział II Cel i zadania Ośrodka

§ 4.1. Celem pomocy społecznej jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

2. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń oraz realizacja zadań wynikających z programów rządowych,

- 4) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 5) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom.

§ 5.1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne Gminy z zakresu pomocy społecznej.

2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Gminę należą:

- 1) prowadzenie domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowania do nich osób wymagających opieki,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych,

- 3) przyznawanie pomocy rzeczowej,
- 4) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy.

3. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym realizowanych przez gminę należą:

- 1) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym w tym osobom bezdomnym,
- 2) organizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
- 4) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób nie mających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 6) praca socjalna,
- 7) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 8) zapewnienie środków na wynagrodzenie dla pracowników i warunków realizacji zadań wymienionych w pkt. 1-7 ust. 1.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania zlecone Gminie, które obejmują:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej, przysługujących dodatków do świadczeń,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych,

- 3) opłacanie składek na ubezpieczanie społeczne za osoby o których mowa w art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 31 ust. 4a ustawy o pomocy społecznej,
- 4) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 6) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowego,
- 7) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 8) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
- 9) utworzenie i utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania określone w pkt. 1-9.

§ 7. Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

§ 8. Ośrodek Pomocy Społecznej może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 9. Ośrodek współdziała z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

Rozdział III

Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 10.1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej. Kierownik jest upoważniony przez Radę Gminy w Iwaniskach do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Kierownik działa w zakresie spraw finansowych i cywilnoprawnych na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy w Iwaniskach.

3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy w Iwaniskach.

4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnia, wynagradza i zwalnia pracowników Ośrodka.

5. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 11.1. W skład Ośrodka wchodzi wieleosobowe stanowiska pracy.

2. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określają „Zakresy czynności” i regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej a zatwierdzony przez Wójta Gminy w Iwaniskach.

3. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustaleniami Rady Gminy.

4. Ośrodek realizuje zadania zlecone Gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy o pomocy społecznej i przepisy wydawane na jej podstawie oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 13. Ośrodek używa podłużnej pieczętki o treści:

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Iwaniskach
ul. Rynek 3
27-570 Iwaniska
tel. (015) 8601254
NIP 863-15-74-341
Regon 292648230

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 14.1. Statut Ośrodka uchwała Rada Gminy w Iwaniskach.

2. Zmiana treści statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o jego zmianie.

3. Statut w życie wchodzi po upływie 14-tu dni od daty ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego.

692

UCHWAŁA Nr V/36/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 21 lutego 2003r.

w sprawie nadania Statutu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach.

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) i uchwały Nr XIV/89/95 Rady Gminy w Iwaniskach w sprawie utworzenia GZEAS w Iwaniskach Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Iwaniskach Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Iwaniskach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Traci moc załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV/89/95 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 30 grudnia 1995 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Pietrzyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/36/2003
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 21 lutego 2003r.

Statut Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach zwany dalej „GZEAS” działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami),

3) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),

- 4) uchwały Nr XIV/89/95 Rady Gminy w Iwaniskach w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach,
- 5) niniejszego statutu.

§ 2.1. GZEAS jest jednostką organizacyjną Gminy Iwaniska stanowi część majątku tej gminy.

2. GZEAS nie posiada osobowości prawnej.

3. Siedzibą GZEAS jest miejscowość Iwaniska.

4. Obszar działalności GZEAS stanowi Gmina Iwaniska.

§ 3. GZEAS - jest jednostką budżetową, której wydatki i dochody są objęte budżetem Gminy.

§ 4. GZEAS używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

„Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach
ul. Opatowska 6 tel. 8601175 NIP 8631031706
Regon 001176882”.

§ 5. Nadzór nad działalnością administracyjną finansową i organizacyjną GZEAS sprawuje Wójt Gminy w Iwaniskach.

§ 6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością obsługiwanych przez GZEAS jednostek i zakładów budżetowych sprawuje właściwy Kurator Oświaty.

§ 7.1. Nadanie Statutu GZEAS oraz zmian w tym Statucie wymagają uchwały Rady Gminy w Iwaniskach.

Rozdział II

Cele i przedmiot działania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach

§ 8. Podstawowym celem GZEAS jest stała troska o unowocześnienie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowej w szkolnictwie oraz poprawa warunków organizacyjnych i opiekuńczych, a także dążenie do oszczędności i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i składnikami majątkowymi oświaty i wychowania.

§ 9. Przedmiotem działania GZEAS jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej samorządowych szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Do zadań GZEAS należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych, kontrola realizacji budżetu w szkołach podstawowych i pozostałych placówkach oświatowo-wychowawczych,
- 2) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu w placówkach wymienionych w pkt. 1),
- 3) organizowanie i prowadzenie prac statystycznych dotyczących oświaty i wychowania oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie realizacji zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzeniowych oraz prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół podstawowych i innych placówek,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz zapewnienie obsługi prawnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

- 6) przygotowanie zbiorczych propozycji dotyczących wyposażenia szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania i wychowania,
- 7) prowadzenie analizy, planowania i rozliczania prac remontowych oraz współdziałanie w sprawie realizacji inwestycji oświatowych wg odrębnych ustaleń,
- 8) planowanie i organizowanie kontroli stanu przestrzegania zasad bhp i ppoż. w szkołach podstawowych, przedszkolach i pozostałych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- 9) organizowanie dowożenia lub dojazdów uczniów do szkół, jeżeli odległość do szkoły w której obwodzi dziecko mieszka jest większa od odległości ustalonej w ustawie systemie oświaty,
- 10) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów szkół podstawowych, przedszkoli i pozostałych placówek oświatowo-wychowawczych deklarujących oddzielne gospodarowanie tym funduszem na podstawie regulaminów opracowanych przez Dyrektorów każdej placówki,
- 11) obsługa finansowo-księgowa dotycząca potrażeń pożyczek na Kasę Zapomogowo-Pożyczkową w Opatowie dla wszystkich pracowników szkół podstawowych, przedszkoli i pozostałych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 12) realizowanie zadań zleconych na zasadzie odrębnych ustaleń z kontrahentami zewnętrznymi przy przyjęciu zasady zrównoważenia dochodów i wydatków oraz kosztów obsługi takich zadań ze środków pozabudżetowych GZEAS.

Rozdział III **Organizacja GZEAS w Iwaniskach**

§ 10. GZEAS kieruje Dyrektor GZEAS, który jest powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy w Iwaniskach.

§ 11.1. Dyrektor GZEAS reprezentuje GZEAS na zewnątrz i jednocześnie jednoosobowo kieruje jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie a w szczególności do:

- 1) podejmowania w imieniu GZEAS zobowiązań finansowych oraz zarządzanie składnikami majątkowymi GZEAS,
- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów wynikających z przedmiotu i zakresu działania GZEAS,
- 3) podpisywanie dokumentów bankowych oraz udzielanie upoważnień innym pracownikom GZEAS do podpisywania takich dokumentów,
- 4) wydawania regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa o którym mowa w ust. 1 potrzebna jest odrębna zgoda Wójta Gminy.

§ 12. Dyrektor GZEAS kieruje GZEAS przy pomocy Głównego Księgowego oraz podległych mu stanowisk pracy.

§ 13.1. Szczegółową organizację wewnętrzną GZEAS w tym podział zadań i obowiązków głównego księgowego i stanowisk pracy ustala Dyrektor GZEAS a zatwierdza Wójt Gminy Iwaniska.

§ 14.1. Dyrektor GZEAS jest służbowym zwierzchnikiem wszystkich pracowników GZEAS w myśl przepisów Kodeksu Pracy, zatrudnia, awansuje, przeszerogowuje i zwalnia wszystkich pracowników GZEAS kierując się obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Porządek wewnętrzny w GZEAS oraz związane z procesem pracy obowiązki pracowni-

ków określa regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora GZEAS.

§ 15. Dyrektor GZEAS jest upoważniony w ramach własnego pełnomocnictwa do ustanowienia pełnomocników GZEAS którzy działają w granicach ich umocowania. Pełnomocnictwa szczególne winny być udzielane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§16. Dyrektor GZEAS odpowiedzialny jest za:

- a) prawidłową organizację pracy i zgodną z obowiązującymi przepisami działalność ekonomiczną i finansową GZEAS oraz szkół i placówek oświatowo-wychowawczych objętych zakresem działania GZEAS,
- b) stały nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków podległych mu pracowników,
- c) właściwy dobór pracowników GZEAS oraz ich doskonalenie zawodowe,
- d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy, wykorzystania czasu pracy oraz zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności.

§ 17.1. Kontrolę wewnętrzną w GZEAS sprawuje:

- 1) Dyrektor GZEAS w zakresie ogólnej działalności funkcjonowania GZEAS i realizacji nałożonych na GZEAS zadań.
- 2) Główny Księgowy GZEAS w zakresie spraw finansowych.
- 3) Inni pracownicy w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

2. Dla celów bieżącego zabezpieczenia i prawidłowości funkcjonowania GZEAS Dyrektor ustala regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział IV **Działalność GZEAS i jego gospodarka finansowa**

§ 18.1. Działalność GZEAS jako jednostki budżetowej finansowana jest z budżetu Gminy - dział 801 „Oświata i Wychowanie”.

2. GZEAS prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Wójta Gminy w Iwaniskach.

3. Działalność obsługiwanych przez GZEAS jednostek, zakładów budżetowych i środków specjalnych finansowana jest z właściwych dla da-

nych jednostek klasyfikacji budżetowych w ramach planów finansowych obejmujących środki i zadania jednostek obsługiwanych przez GZEAS.

§ 19.1. GZEAS prowadzi rachunkowość według zadań określonych w przepisach o rachunkowości.

2. GZEAS jest obowiązany do sporządzania wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości.

3. Kontroli prawidłowości rozliczeń z budżetem GZEAS dokonuje Skarbnik Gminy.

4. GZEAS jest obowiązany przedkładać Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji jego zadań.

§ 20. Kierując się odrębnymi przepisami GZEAS dokonuje:

- 1) planowania i sprawozdawczości statystycznej,
- 2) finansowania i rozliczeń z budżetem,
- 3) tworzenia i wykorzystywania odrębnych funduszy,
- 4) wynagradzania pracowników.

Pracownicy GZEAS są zaszerzegowani i wynagradzani według zasad określonych przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku

(Dz. U. Nr 61, poz. 708) w sprawie zasad i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

§ 21.1. Gmina wyposaża GZEAS w niezbędne środki do prowadzenia działalności. Mienie GZEAS stanowi własność komunalną.

2. Przyjęcie przez GZEAS poszczególnych składników majątkowych następuje w drodze stosownych decyzji i protokołów.

3. GZEAS gospodaruje mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zapewnia jego ochronę.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 22.1. Dyrektor GZEAS ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu a w razie uzasadnionej potrzeby przedstawia Wójtowi Gminy propozycję zmian w Statucie.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 23. W sprawach, których Statut niniejszy nie normuje mają odpowiednio zastosowanie:

- 1) przepisy zawarte w aktach prawnych wymienionych w § 1 niniejszego Statutu,
- 2) przepisy wynikające z rozporządzenia i zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w zakresie obsługi ekonomiczno-finansowej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) inne odpowiednie a powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Gminy w Iwaniskach o jego nadaniu.

693

UCHWAŁA Nr V/37/2003 **RADY GMINY W IWANISKACH**

z dnia 21 lutego 2003r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity z późn. zm.) oraz art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2002r. Nr 167, poz. 1372 - tekst jednolity z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na

rok 2003 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Pietrzyk

Załącznik do uchwały Nr V/37/2003
Rady Gminy w Iwaniskach
z dnia 21 lutego 2003r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Iwaniska na rok 2003

Rada Gminy w Iwaniskach, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 4¹ pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1984r. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.), uznaje za konieczne podjęcie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, których podstawę stanowi Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwany dalej „Gminnym Programem”.

Gminny Program obejmuje zadania w zakresie:

- zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i

prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,

- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń, osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- funkcjonowanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

I. Informacja dotycząca stanu problemów alkoholowych w Gminie Iwaniska wśród dorosłych i młodzieży

1. Na terenie Gminy Iwaniska, liczącej 7.468 mieszkańców, istnieje ogółem 37 punktów sprzedaży napojów alkoholowych tj.

a) do spożycia w miejscu sprzedaży - 2 punkty tj.:

- do 4,5 % zawartości alkoholu oraz na piwo - 2,
- powyżej 4,5 % do 18 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) - 2,
- powyżej 18 % zawartości alkoholu - 2

b) do spożycia poza miejscem sprzedaży - 35 punkty tj.:

- do 4,5 % zawartości alkoholu oraz na piwo - 35 punkty,
- powyżej 4,5 % do 18 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) - 35 punkty,
- powyżej 18 % zawartości alkoholu - 9 punkty.

2. W 2002 roku zarejestrowano znaczną liczbę zdarzeń, wykroczeń i przestępstw popełnionych przez sprawców będących pod wpływem alkoholu. Skalę tego problemu przedstawiają poniższe dane:

- a) ujawniono przestępstw popełnionych przez sprawców będących pod wpływem alkoholu ogółem - 11 osób,
- b) ujawniono wypadki, kolizje drogowe, gdzie sprawca był w stanie nietrzeźwym - 4 osoby,
- c) ujawniono wykroczeń z udziałem sprawców pod działaniem alkoholu - 3 osoby,
- d) odwieziono do Izby Wyrzeźwień - 15 osób,
- e) skierowano na leczenie odwykowe - 4 osoby,

f) zarejestrowano rodzin, gdzie problem alkoholizmu powoduje demoralizację nieletnich dzieci - 18,

g) przeprowadzono interwencji domowych z zagrożeniem przemocy w rodzinie, gdzie sprawca był pod działaniem alkoholu - 16,

(Dane pochodzą z informacji Posterunku Policji we Włostowie Komendy Powiatowej Policji w Opatowie).

Z danych powyższych wynika, że wśród wykroczeń popełnionych przez sprawców będących pod wpływem alkoholu, znaczną część zajmują wypadki i kolizje drogowe oraz wykroczenia przeciwko rodzinie. Niepokojąco wysoka jest także liczba nieletnich zagrożonych patologią alkoholizmu, wychowujących się w rodzinach dysfunkcyjnych.

3. Najbliżej położona Izba Wyrzeźwień znajduje się w Ostrowcu Św. Z terenu Gminy Iwaniska w 2002r. odwieziono do ww. Izby Wyrzeźwień 32 osoby i zatrzymano do osiągnięcia wyrzeźwienia.

4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach w ramach całokształtu działalności świadczy pomoc rodzinom, których członkowie uwikłani są w problem alkoholowy.

Z posiadanego rozeznania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach wynika, że wzrasta liczba osób nadużywających alkohol, będących w zainteresowaniu OPS. Pomoc udzielana jest głównie rodzinom, których członkowie uwikłani są w problem alkoholizmu. Pomoc jw. udzielana jest w formie pie-

niężnej, w naturze tj. opłata za wyżywienie dzieci w stołówkach szkolnych oraz praca socjalna ze środowiskiem. W 2002 roku z pomocy

tutejszego Ośrodka skorzystało ogółem 19 rodzin na kwotę 3.550 złotych.

II. Zasoby umożliwiające prowadzenie działalności profilaktycznej w Gminie:

1. Punkt Pomocy dla Osób Uzależnionych od Alkoholu i Członków ich Rodzin w Iwaniskach (sprawozdanie z działalności za okres od 01.01.2002r. do 31.12.2002r.)
 - Punkt ten prowadzony jest przez pracowników Poradni Terapii Uzależnień - lek. psychiatrę Krzysztofa Kidonia oraz terapeutkę uzależnień - Marzenę Żelazowską.
 - W podanym okresie w punkcie udzielono 221 porad w tym 14 wizyt domowych.
 - 9 osób skorzystało z leczenia na Oddziale Terapii Uzależnień w Morawicy. Aktualnie na tym oddziale przebywa jeszcze 2 osoby.
 - 11 osób zostało skierowanych na oddział Psychiatryczny w Sandomierzu celem detoksykacji alkoholowej, a 7 osób było detoksykowanych w Morawicy.
 - wydano 6 opinii sądowo-psychiatrycznych.
 - w dniu 8 października 2002r. zostały przeprowadzone w Szkole Podstawowej w Ujeździe i 15 października 2002r. w Szkole Podstawowej w Iwaniskach warsztaty szkoleniowo-profilaktyczne na temat: „Pułapka uzależnienia”.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach.
3. Posterunek Policji we Włoszowie Komendy Powiatowej Policji w Opatowie.
4. Placówki oświatowe i kulturalne (szkoły podstawowe, gimnazja, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Kultury).
5. Kurator Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Opatowie.
6. Izba Wyrzecznień w Ostrowcu Św.
7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Opatowie, zatrudniająca osoby uprawnione do

realizacji programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży.

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powołana Zarządzeniem Nr 3/2002 Wójta Gminy Iwaniska z dnia 19 grudnia 2002r. kontynuuje zadania w zakresie:

1. Współpracy przy konstruowaniu projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Powadzenie działalności opiniotwórczej oraz kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów, o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałą Rady Gminy.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
6. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
7. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - liczy 7 osób przeszkolonych w zakresie podstawowych zagadnień dotyczących profilaktyki uzależnień i pomocy ofiarom przemocy.

III. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Iwaniska na 2003 rok

Lp.	Zadania do realizacji	Sposoby realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.	1. Kontynuowanie działalności punktu pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych i ofiar przemocy. 2. Doposażenie punktu pomocy w sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia terapii i profilaktyki uzależnień. 3. Finansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie psychoterapii uzależnień i współuzależnień.	I-XII I-XII I-XII	Kidoń Krzysztof Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	

2.	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	1. Zwiększanie skuteczności interwencji prawno-administracyjnej wobec przemocy w rodzinie: - prowadzenie rozmów z osobami nadużywającymi alkoholu, - podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu. 2. Pomoc psychoterapeutyczna dla dorosłych członków rodziny z problemem alkoholowym. 3. Pomoc psychologiczna i socjoterapeutyczna dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym: - organizowanie i prowadzenie świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, - finansowanie prowadzenia zajęć i programów socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, - dofinansowanie obozów socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym. 4. Współdziałanie z policją, prokuraturą, pracownikami socjalnymi i pedagogami szkolnymi, pracownikami służby zdrowia w zakresie udzielania profesjonalnej pomocy ofiarom przemocy ze strony osób uzależnionych od alkoholu.	I-XII	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	
			I-XII	Kidoń Krzysztof	
				GKRPA	
			I-XII	GKRPA	
			I-XII	Zainteresowane jednostki	
			I-XII	GKRPA	
			I-XII	GKRPA	
			I-XII	GKRPA	
3.	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży	1. Prowadzenie na terenie szkół i innych placówkach oświatowych i opiekuńczych programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży odpowiadających standardom wyznaczonym przez technologie profilaktyczne. 2. Sfinansowanie zakupu materiałów informacyjno-edukacyjnych dla szkół, świetlic szkolnych, ośrodka zdrowia, ośrodka pomocy społecznej. 3. Wyposażenie biblioteki gminnej w literaturę fachową dot. uzależnienia od alkoholu. 4. Organizowanie i dofinansowanie imprez sportowych i kulturalnych, festynów oraz innych form rozrywki dla młodzieży szkolnej i mieszkańców gminy mające wyraźne odniesienie profilaktyczne.	I-XII	Dyrektorzy Szkół, Profesjonalni Realizatorzy, GKRPA	
			I-XII	GKRPA	
			I-XII	Kier. Biblioteki GKRPA	
				Dyrektorzy Szkół, OPS, Policja.	

	5. Prowadzenie na terenie gminy w szkołach sondaży, opinii z zakresu problemów alkoholowych oraz uzależnień.	I-XII	Nauczyciele, przeszkoleni specjaliści - terapeuci	
	6. Prowadzenie pogadanek w szkołach podstawowych i gimnazjalnych na lekcjach wychowawczych o tematyce antyalkoholowej oraz uzależnień.	I-XII		
	7. Pomoc finansowa w organizowaniu różnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym: (akcje wypoczynkowe z programem profilaktycznym).	I-XII	GKRPA, Dyrektorzy Szkół, Nauczyciele, kuratorzy sądowi	
	8. Wspieranie inicjatyw środowiskowych w zakresie promocji zdrowego życia.	I-XII		
	9. Wdrażanie programów profilaktyczno-interwencyjnych dla młodzieży upijającej się.	I-XII		
	10. Wspieranie programów i przedsięwzięć profilaktycznych opracowanych i realizowanych przez młodzież, skierowanych do grup rówieśniczych.	I-XII	Dyrektorzy Szkół, Nauczyciele, Samorządy uczniowskie	
	11. Podejmowanie działań o charakterze edukacyjnym przeznaczonych dla rodziców, których celem jest wspieranie abstynencji dziecka i przygotowanie go do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.	I-XII		
	12. Organizowanie różnego rodzaju konkursów plastycznych, poetyckich teatrzyków szkolnych profesjonalnych spektakli teatralnych o tematyce antyalkoholowej.	I-XII	GKRPA	
	13. Zorganizowanie szkolenia dla sprzedawców napojów alkoholowych.	I-XII	GKRPA	
	14. Prowadzenie lokalnych kampanii edukacyjnych związanych z profilaktyką problemów alkoholowych oraz współudział w ogólnopolskich kampaniach medialnych dotyczącej tej problematyki.	I-XII	GKRPA	
	15. Zakup materiałów biurowych na potrzeby punktu pomocy i na potrzeby komisji.	I-XII	GKRPA	
	16. Zakup literatury fachowej i czasopism na potrzeby komisji.	I-XII	GKRPA	

4.	Wspomaganie działalności instytucji stowarzyszeń, osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	1. Wsparcie finansowe konkretnych, opisanych w ofercie składanej do gminy, przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe.	I-XII	GKRPA	
		2. Finansowanie realizowanych przez Izbę Wytrzeźwień w Ostrowcu Św. dodatkowych programów terapeutycznych skierowanych do osób zatrzymanych w Izbie.	I-XII	GKRPA	
		3. Współpraca z Zespołem Prewencji w Iwaniskach w realizacji programu „Bezpieczny Powiat” - „Bezpieczna Gmina”	I-XII	Zespół Prewencji GKRPA	
5.	Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 ¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego	1. Przeprowadzenie kampanii informacyjnej wśród osób prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych, zbieranie opinii społecznej w zakresie przestrzegania przez prowadzących sprzedaż, zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych oraz sprzedaży i podawania ich osobom znajdujących się w stanie nietrzeźwym, osobom do lat 18, na kredyt i pod zastaw.	I-XII	GKRPA	
		2. Udział członków GKRPA w cyklicznych kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych.	I-XII	GKRPA	
6.	Funkcjonowanie GKRPA	1. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych	I-XII	GKRPA	
		2. Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakresie leczenia odwykowego.	I-XII	GKRPA	
		3. Opiniowanie wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych.	I-XII	GKRPA	
		4. Za udział w posiedzeniach komisji przysługuje wynagrodzenie: - członkom komisji w wysokości 90 zł brutto.	I-XII	GKRPA	
		5. Za wyjazdy związane z wykonywaniem zadań członka GKRPA przysługuje zwrot kosztów przejazdu na zasadach jak za podróże służbowe na terenie kraju.	I-XII	GKRPA	

Źródłem finansowania zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych są środki finansowe budżetu gminy pochodzące z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Zgodnie z art. 18²

ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ww. środki finansowe wykorzystywane będą jedynie na realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i nie mogą być przeznaczone na

Podstawę do naliczania wynagrodzenia stanowi podpis na liście obecności prowadzonej przez sekretarza komisji

inne cele. Oznacza to, że ww. środki finansowe nie wykorzystane w danym roku budżetowym powinny zostać uchwalą rady gminy (na podstawie art. 130 ustawy o finansach publicznych) zamiesz-

czone w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego i są przeznaczone w następnym roku na realizację gminnego programu.

694

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO KIELCE II

z dnia 3 kwietnia 2003r.

w sprawie zmiany w składzie osobowym Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060, z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984 i Nr 127, poz. 1089) podaje się do publicznej wiadomości wyborców, że w związku z wygaśnięciem mandatu radnego nastąpiła zmiana w składzie Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wskutek zrzeczenia się mandatu wygaśł mandat radnego Mariusza Wesołowskiego w Okręgu Wy-

borczym Nr 2 z listy Nr 3 Koalicyjnego Komitetu Wyborczego SLD-UP.

Rada Miejska w Ostrowcu Świętokrzyskim uchwaliła Nr VII/66/2003 z dnia 26 marca 2003r. stwierdziła, że w miejsce wygasłego mandatu radnym został Kazimierz Staniek kandydat z tej samej listy, który w wyborach w dniu 27 października 2002r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów.

Komisarz Wyborczy: A. Jagiełło

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 4 kwietnia 2003r.

ISSN-1508-4787

Cena brutto zł