



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 11 kwietnia 2003r.

Nr 65

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 704** — Nr III/13/02 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Staszowskiego..... 2913
- 705** — Nr I/6/2003 Rady Miejskiej w Sędziszowie z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.... 2914
- 706** — Nr IV/27/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 19 lutego 2003r. w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów w 2003 roku..... 2915
- 707** — Nr IV/28/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 19 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003r..... 2916
- 708** — Nr IV/31/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 19 lutego 2003r. w sprawie zmiany treści uchwały Nr XVIII/171/01 Rady Gminy..... 2918
- 709** — Nr IV/36/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 19 lutego 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 2918
- 710** — Nr IV/37/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 19 lutego 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/22/02 Rady Gminy..... 2919
- 711** — Nr IV/30/2003 Rady Gminy Rytwiany z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rytwiany..... 2920
- 712** — Nr IV/42/2003 Rady Gminy Rytwiany z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie włączenia do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach Publicznego Przedszkola w Rytwianach..... 2939
- 713** — Nr IV/43/2003 Rady Gminy Rytwiany z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie utworzenia zespołu szkolno-przedszkolnego pod nazwą „Zespół placówek oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Sichowie Dużym” 2940

704

UCHWAŁA Nr III/13/02 RADY POWIATU W STASZOWIE

z dnia 10 grudnia 2002r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Staszowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 18 pkt 1, § 52 ust. 1 i § 53 ust. 1 Statutu Powiatu Staszowskiego (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2002r. Nr 21, poz. 273) - Rada Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Staszowskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVI/54/01 Rady Powiatu w Staszowie z dnia 21 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Staszowskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 19 Statutu - ustęp 1 otrzymuje brzmienie:
„19.1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch

Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.”,

- 2) w § 29 Statutu - ustęp 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 29.1. Przewodniczących komisji wybiera Rada ze swojego grona.”,
- 3) w § 29 Statutu - dodaje się ustęp 2 w brzmieniu:
„2. Wiceprzewodniczącego oraz w miarę potrzeby sekretarza, komisja wyłania ze swojego grona.”,
- 4) w § 3 Regulaminu Komisji Rady stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu - ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 3.1. Komisja wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, a w miarę potrzeb także sekretarza.”

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

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

Przewodniczący Rady Powiatu: W. Ligęza

705

UCHWAŁA Nr I/6/2003 RADY MIEJSKIEJ W SĘDZISZOWIE

z dnia 20 lutego 2003r.

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

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami w 2002r. - Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1608) oraz art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231, ze zmianami - Dz. U. Nr 167, poz. 1372) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003, stanowiący załączniki:

- Nr 1 ustalający zadania do realizacji,
- Nr 2 przyznający środki finansowe na poszczególne kategorie zadań.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sędziszowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: A. Mysiara

Załączniki do uchwały Nr I/6/2003
Rady Miejskiej w Sędziszowie
z dnia 20 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Lp.	Kategoria zadania	Zadania	Podmiot realizacji zadania
1.	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych.	1. Informowanie społeczności o możliwości uzyskania pomocy w zakresie terapii. 2. Rozpatrywanie wniosków o zastosowanie leczenia przez członków GKRPAI. 3. Zapłata za badania przez lekarzy biegłych. 4. Pomoc psychologiczna i psychoedukacyjna dla osób uzależnionych. 5. Zakup literatury i czasopism o tematyce antyalkoholowej dla Klubu. 6. Dofinansowanie Klubu Abstynentów „PROMYK” - grupa wstępno-motywacyjna. 7. Szkolenia kadry działającej w zakresie leczenia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (terapeuta).	prac. socj. GKRPAI prac. socj. prac. socj. prac. socj. kier. MGOPS prac. socj.

2.	Udzielanie pomocy rodzinom, w których występują problemy alkoholowe.	1. Pomoc psychologiczna i psychoedukacyjna dla rodzin osób uzależnionych. 2. Finansowanie działalności świetlicy socjoterapeutycznej. 3. Współpraca GKRPAI z Policją, prokuraturą, pedagogami szkolnymi, prac. socjalnymi, prac. służby zdrowia w celu udzielania profesjonalnej pomocy rodzinom z problemem alkoholowym. 4. Dożywianie dzieci i młodzieży z rodzin alkoholowych. 5. Organizowanie wypoczynku dla dzieci dotkniętych problemem alkoholizmu w formie kolonii letnich. 6. Udział grup zawodowych stykających się w środowisku swej pracy z problemami alkoholowymi w szkoleniach (nauczyciele, członkowie GKRPAI, itp.) 7. Zakup wyposażenia do szkoły dla uczniów z rodzin dotkniętych problemem alkoholizmu (na 01.09.2003r.)	prac. socj. kier. MG GKRPAI kier. MGOPS kier. MGOPS prac. socj. prac. socj. prac. socj.
3.	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży.	1. Realizacja i finansowanie na terenie szkół programów profilaktycznych (np. NOE, SPÓJRZ INACZEJ CEL ŻYCIA - BEZ ALKOHOLU, NIE BĘDĘ SPOŻYWAĆ ALKOHOLU, spektakle teatralne). 2. Wspieranie inicjatyw propagujących zdrowy styl życia (organizowanie imprez, festynów i innych form rozrywki dla mieszkańców gminy, dających możliwość kulturalnego i trzeźwego spędzania wolnego czasu - konkursy). 3. Organizowanie konkursów o tematyce antyalkoholowej np. Trzeźwy zawsze wygrywa. 4. Zakup literatury i czasopism o tematyce antyalkoholowej dla szkół, świetlicy. 5. Poszerzenie działalności sportowej Klubu „UNIA” o działalność sportową w celu zapobiegania patologii wśród młodzieży. 6. Dofinansowanie działalności LZS w Krzelowie w ramach zwalczania patologii społecznych wśród młodzieży (zakup sprzętu sportowego) 7. Zwalczanie patologii na wsi.	prac. socj. pedagogdy, prac. socj. prac. socj. Klub „UNIA” prac. socj. pedagogdy
4.	Wspomaganie instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	1. Bieżące finansowanie KLUBU „PROMYK”. 2. Wynagrodzenie pracowników: opiekunów świetlicy i socjoterapeuty (ZUS i inne). 3. Dofinansowanie spotkań, wyjazdów na Ogólnopolskie Spotkanie AA w Częstochowie, Ogólnopolski Weekend Trzeźwości itp. dla członków Klubu.	kier. MGOPS kier. MGOPS kier. MGOPS
5.	Kontrola realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.	1. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 ¹ i 15 oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.	GKRPAI

Załącznik Nr 2

Lp.	Kategoria zadania	Koszt realizacji
1.	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych	20.790,00
2.	Udzielenie pomocy rodzinom, w których występują problemy alkoholowe	53.000,00
3.	Prowadzenie profilaktycznej działalności profilaktycznej i informacyjnej dla dzieci i młodzieży	25.100,00
4.	Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych	36.546,00
RAZEM:		135.436,00

706

**UCHWAŁA Nr IV/27/03
RADY GMINY W KIJACH**

z dnia 19 lutego 2003r.

w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów w 2003 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 16 ust. 3, art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z

2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238 oraz z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792 i z 2003r. Nr 7, poz. 79) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uczniom w okresie nauki w szkole podstawowej i gimnazjum w 2003r. będzie przyznana pomoc realizowana w formie zakupu posiłku.

§ 2. Pomoc określona w § 1 będzie świadczył Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach.

§ 3.1. Rodzice uczniów korzystających z zakupionego posiłku nie ponoszą odpłatności, jeżeli dochód miesięczny na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza 200 % dochodu ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej.

2. W przypadku gdy dochód miesięczny na osobę w rodzinie ucznia przekracza 200 % dochodu ustalonego w ust. 1, rodzice uczniów korzystających z posiłku ponoszą pełną odpłatność za jego zakup.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach, a nadzór nad jej stosowaniem Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: R. Chrobot

707

UCHWAŁA Nr IV/28/03 RADY GMINY W KIJACH

z dnia 19 lutego 2003r.

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

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 (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003r. stanowiący 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 upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: R. Chrobot

Załącznik do uchwały Nr IV/28/03
Rady Gminy w Kijach
z dnia 19 lutego 2003r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003r.

Spożycie alkoholu w Polsce z roku na rok wzrasta, rośnie także liczba osób uzależnionych od niego. Przeciwdziałanie tym zjawiskom wymaga systematycznej i dobrze zorganizowanej działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania wspomnianych problemów.

Szczególnym celem jest podjęcie przedsięwzięć w stosunku do dzieci i młodzieży, aby uchronić je i przestrzec przed niebezpieczeństwami i ryzykiem uzależnienia się od alkoholu. Stałe obniżanie się granicy wieku młodocianych, którzy systematycznie piją alkohol, niesie za sobą wielkie zagrożenie dla młodego pokolenia.

Na terenie gminy została powołana Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, która ma m.in. za zadanie zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych oraz zmniejszenie tych, które występują obecnie na terenie gminy.

Naczelnym zadaniem jest podjęcie przedsięwzięć edukacyjnych. Środki na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych pochodzą z opłat wpływających z wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Harmonogram działania na 2003r.

Zadania	Sposób realizacji	Realizatorzy	Planowana kwota
I. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu	1. Kontynuowanie działalności Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin. - Funkcjonowanie Telefonu Zaufania - Zakup materiałów biurowych, literatury fachowej, prenumera-ta czasopism. 2. Utworzenie i finansowanie bieżącej działalności świetlicy socjoterapeutycznej.	GKRPA	15 tys.
II. Udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie	1. Organizowanie i finansowanie obozu i kolonii profilaktycznych dla dzieci z rodzin patologicznych. 2. Rozpatrywanie wniosków o leczenie odwykowe osób uzależnio-nych od alkoholu, przeprowadzenie rozmów z tymi osobami. - Kierowanie na badanie do lekarza biegłego w przedmiocie uza-leźnienia od alkoholu i wskazanie zakładu leczniczego. - Wnoskowanie do Sądu rodzinnego o poddanie się obowiąz-kowi leczenia odwykowego. - Motywowanie osób uzależnionych do dobrowolnego leczenia terapeutycznego. 3. Udzielanie porad ofiarom przemocy domowej.	GKRPA GOPS	6 tys.
III. Prowadzenie profilaktycznej działalności informa-cyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży	1. Realizacja programów profilaktycznych spektakli, zajęć edukacyj-no-rozwojowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum. - Prelekcje dla rodziców dot. rozwijania umiejętności rozmawia-nia z dziećmi na temat problemów alkoholowych i innych uza-leźnień. 2. Dofinansowanie działalności szkół, świetlic wiejskich i bibliotek realizujących: konkursy, turnieje, pogadanki pod hasłem „Dzieci, Alkohol, Narkotyki”. 3. Organizowanie i dofinansowanie zajęć rekreacyjno-sportowych, kulturalnych dla dzieci i młodzieży w szkołach, celem stworzenia możliwości trzeźwego spędzenia czasu - zakup sprzętu i książek. 4. Imprezy rozrywkowo-okolicznościowe propagujące życie i zabawę bez uzależ. - np. „Dzień Dziecka, Andrzejki, Mikołajki”. - Szkolenia grup zawodowych.	GKRPA Dyr. Szkół Dyr. Szkół Kier. bibliotek świetlic	3 tys. 3 tys. 3 tys. 2 tys.
IV. Wspomaganie działalności instytucji stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych	1. Współfinansowanie Programu „Bezpieczny Powiat” - Spotkania prewencyjne pracowników Policji z uczniami w szkołach - Zakup broszur, plakatów, ulotek zawierających informacje do-tyczące szkodliwości spożywania alkoholu i narkomanii. 2. Dofinansowanie działań LZS propagujących formę spędzania czasu wolnego bez alkoholu. - Zakup sprzętu sportowego. 3. Utworzenie „Gminnego Klubu Sportowego”.	GKRPA Policja	2 tys. 3 tys. 500 zł 3 tys.
V. Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzie-ży poprzez organizowanie aktywnych form wypo-czynku	1. Finansowe wsparcie zajęć aptowych wśród dzieci i młodzieży, organizowanych poza szkołami w poszczególnych miejscowo-ściach - Zakup sprzętu sportowego - Wyposażenie obiektów i świetlic młodzieżowych - Konkursy, wycieczki. 2. Utworzenie kawiarenki internetowej na bazie GBP w Kijach.	GKRPA	13 tys.
VI. Współpraca z Pełnomoc-nikiem Wojewody ds. Pro-filaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	1. Udział w naradach i szkoleniach	GKRPA	
VII. Określenie zasad wynagra-dzania członków GKRPA	Ustala się wynagrodzenie członków Komisji w postaci diety w wyso-kości 25 zł za udział w posiedzeniach Komisji i innych czynnościach związanych z działalnością Komisji. Dieta nie przysługuje dla człon-ków Komisji będących pracownikami Urzędu Gminy oraz jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy w godzinach pracy.		500 zł

Razem: 54 tys.

708

UCHWAŁA Nr IV/31/03 RADY GMINY W KIJACH

z dnia 19 lutego 2003r.

w sprawie zmiany treści uchwały Nr XVIII/171/01 Rady Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 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) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XVIII/171/01 Rady Gminy w Kijach z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy zmieniony uchwałą Nr XIX/179/02 Rady Gminy w Kijach z dnia 7 marca 2002r. w sprawie zmiany treści uchwały Nr XVIII/171/01 Rady Gminy

w Kijach z dnia 28 grudnia 2001r. pkt VI otrzymuje brzmienie:

„VI. Zasady polityki czynszowej.
Zarządcy lokali będą stosować w kolejnych latach podwyżki czynszu zmierzające do osiągnięcia 3 % wartości odtworzeniowej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: R. Chrobot

709

UCHWAŁA Nr IV/36/03 RADY GMINY W KIJACH

z dnia 19 lutego 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109 i 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W wyniku otrzymania ostatecznej kwoty subwencji i dotacji celowych na 2003 rok, dokonuje się zmian w budżecie gminy na 2003 rok

zgodnie z załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: R. Chrobot

Załączniki do uchwały Nr IV/36/03
Rady Gminy w Kijach
z dnia 19 lutego 2003r.

Załącznik Nr 1

Dział	Rozdział	§	Treść	Zwiększenia	
				Dochody	Wydatki
750	75023		Administracja	-	6.047
			Urzędy gmin	-	6.047
		4040	- dodatkowe wynagrodzenie roczne	-	1.540
		4210	- zakup materiałów i wyposażenia	-	4.507

758	75802	292	Różne rozliczenia Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin - subwencje ogólne z budżetu państwa	23.399 23.399 23.399	- - -
853	85315	3110	Opieka społeczna Dodatki mieszkaniowe - świadczenia społeczne	- - -	7.000 2.000 2.000
	85395	3110	Pozostała działalność - świadczenia społeczne	- -	5.000 5.000
854	85495	203	Edukacyjna opieka wychowawcza Pozostała działalność - dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gminy	13 13 13	13 13 -
		4440	- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	-	13
			Ogółem	23.412	13.060

Załącznik Nr 2

Dział	Rozdział	§	Treść	Zmniejszenia	
				Dochody	Wydatki
1	2	3	4	5	6
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	10.352	-
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	10.352	-
		001	- Podatek dochodowy od osób fizycznych	10.352	-
758			Różne rozliczenia	1.016	-
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	1.016	-
		292	- Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.016	-
801			Oświata i wychowanie	392	1.408
	80101		Szkoły podstawowe	-	1.016
		4210	- Zakup materiałów i wyposażenia	-	1.016
	80195		Pozostała działalność	392	392
		203	- Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	392	-
		4440	- Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	-	392
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	2.799	2.799
	90015		Oświetlenie ulic, placów i dróg	2.799	2.799
		201	- Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami	2.799	-
		4260	- Zakup energii	-	2.799
			Ogółem:	14.559	4.207

710

**UCHWAŁA Nr IV/37/03
RADY GMINY W KIJACH**

z dnia 19 lutego 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr III/22/02 Rady Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109 i ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 4 Wydatki inwestycyjne roczne, do uchwały Nr III/22/02 Rady Gminy w

Kijach z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003 rok wprowadza się następującą zmianę:

- 1) w tabeli: Lp. 1 kolumna 2 wiersz 1 zadanie inwestycyjne pod nazwą „Wykonanie odwiertu studni zapasowej na ujęciu wody w Gołuchowie” zastępuje się zadaniem pod nazwą „V etap wodociągowania Kije - Północ”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: R. Chrobot

711

UCHWAŁA Nr IV/30/2003 RADY GMINY RYTWIANY

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rytwiany.

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

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Rytwiany w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVII/86/96 z dnia 15 listopada 1996r., Nr XIV/82/00 z dnia 23 marca 2000r., Nr XXX/151/2001 z dnia 28 grudnia 2001r.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: W. Skład

Załącznik do uchwały Nr IV/30/2003
Rady Gminy Rytwiany
z dnia 27 lutego 2003r.

Statut Gminy Rytwiany

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Rytwiany, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rytwiany.

3. Gmina Rytwiany położona jest w powiecie staszowskim, w województwie świętokrzyskim.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12615 ha. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2.1. Herbem Gminy jest podkowa złota ocelami do góry, w niej krzyż kawalerski złoty, umieszczony w błękitnym polu tarczy. Pośrodku górnej krawędzi tarczy umieszczony wizerunek jastrzębia z złotymi dzwonkami u nóg, trzymającego w łapie

taką samą podkowę z krzyżem jak na tarczy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określają:

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

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

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach mowa o:

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Rytwiany,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rytwiany,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rytwiany,
- wójcie, z-cy wójta, sekretarzu, skarbniku; należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rytwiany, Zastępcę Wójta Gminy Rytwiany, Sekretarza Gminy Rytwiany, Skarbnika Gminy Rytwiany,
- urzędzie; należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rytwianach.

Rozdział II **Zakres działania i zadania gminy**

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

§ 9.1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

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

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

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

§ 11.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

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

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

3. Rada Gminy zatwierdza statuty tych jednostek.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wyodrębniona komórka urzędu.

§ 13. Gmina może realizować, przyjęte w drodze porozumienia, zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

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

2. Zasady nawiązywania współpracy określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 15.1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z

inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

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

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik Nr 4 do Statutu.

5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 16. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu stanowi załącznik Nr 5 Statutu. Granice tych sołectw uwidocznione są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 6.

§ 17.1. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w załączniku Nr 4 niniejszego Statutu.

§ 18.1. Przewodniczący rady jest obowiązany zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa o terminie sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się co do poruszanych problemów, bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. W przypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

§ 19.1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo ma prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chce realizować. Wykaz ten składany jest wójtowi w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy, określonej odrębną uchwałą.

3. W budżecie gminy wydziela się środki finansowe, które będą wykorzystane samodzielnie przez sołectwa na realizację ich zadań dotyczących:

- utrzymania dróg gminnych,
- poprawy estetyki sołectwa,
- planowej działalności kulturalnej i społeczno-wychowawczej.

4. Gospodarka finansowa sołectwa oparta jest na planie finansowym dochodów i wydatków, uchwalonym przez zebranie wiejskie, który stanowi załącznik do budżetu gminy.

5. Środkami budżetowymi określonymi powyżej dysponuje sołectwo, natomiast obsługę finansowo-księgową prowadzi urząd pod nadzorem skarbnika.

§ 20.1. Przekazywanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia wójta, podjętego na wniosek zebrania wiejskiego.

2. Jednostka pomocnicza korzysta z przekazanego jej mienia w granicach zwykłego zarządu, tj.:

- załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym, w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- osiąga korzyści z przekazanego mienia.

3. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego sołectwa.

Rozdział IV

Jawność działania organów gminy

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 21. Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania organów gminy jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez ww. organy oraz określenie zasad korzystania z nich.

§ 22. Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 23 i korzystania z nich jest każdy obywatel, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 23.1. Udostępnianiu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym, sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają:

- uchwały rady
- wnioski i opinie komisji rady
- interpelacje i wnioski radnych

- protokoły z posiedzenia rady i komisji
- protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności, określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

3. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

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

§ 25. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) sporządzania odpisów i notatek.

§ 26.1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, jest sekretarz gminy.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela upoważniony przez wójta pracownik, przechowujący dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:

- uchwał rady gminy,
- zarządzeń wójta,
- wniosków i opinii komisji rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- protokołów kontroli.

3. Udzielając informacji upoważniony pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

§ 27.1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

§ 28.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu,
- przez ogłoszenie informacji na stronie internetowej gminy
- w Biuletynie Informacji Publicznych.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzy-

skiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

§ 29.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów, w wyznaczonych do tego pomieszczeniach, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia wójta,
- protokoły z sesji rady.

3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

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

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.

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

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

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

§ 31. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 32. Na wniosek uprawnionego wyznaczona przez sekretarza osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 33. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, sporządza się wyciąg z doku-

mentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 32.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 34.1. Organami gminy są:

- rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- wójt jako organ wykonawczy.

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

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

§ 35.1. Kadencja rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.

2. W skład rady wchodzi 15 radnych, wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.

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

4. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa rozdział IV Statutu.

§ 36. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 37.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Tryb odwołania z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

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

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

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

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

5. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

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

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

§ 40. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 39 pkt 1, przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 41.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

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

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

§ 42.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu, przewodniczący przerywa obrady.

§ 43. Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 44. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
a) wójtowi,

- b) komisjom stałym rady,
- c) grupie radnych w składzie, co najmniej trzech osób.

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

2. Komisje podlegają radzie, przedkładając jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie, rzadziej niż raz w roku.

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę.

5. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

6. W posiedzeniach komisji rady mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 46.1. Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców, w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- wyrażenie opinii na temat oceny działań wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Zakres zadań komisji rewizyjnej rady określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 47. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 48. Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 stycznia danego roku.

§ 49. Rodzaje komisji stałych i doraźnych, zastrzeżeniem § 50, ustala każdorazowo rada przy ich powoływaniu.

§ 50.1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje do kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę.

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji.

§ 51.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby tworzy grupa, co najmniej 3 radnych.

3. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

§ 52.1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

2. Określony w pkt. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.

3. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych, określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 53.1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska z-cy przewodniczącego i sekretarza.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.

3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

§ 54. Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad rady.

§ 55.1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu.

2. Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody lub członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 56. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz rady sprawuje wójt poprzez wydzieloną organizacyjnie komórkę urzędu.

§ 57. Szczegółowo organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady.

§ 58. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 59.1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 60. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, ustalony przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 61. Wójt reprezentuje gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§ 62.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.

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

3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie pracy wójta oraz regulaminie organizacyjnym urzędu.

4. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 63. Zastępca wójta wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez wójta i w zakresie przez niego określonym.

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

§ 65.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

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

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 66.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt, uwzględniając zasady prawa i wskazówki rady.

3. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 67. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt przedstawia radzie wraz z projektem budżetu, określa rada.

§ 68.1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują

źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

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

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 79.1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załączniki do Statutu
Gminy Rytwiany

Załącznik Nr 1

Granice Gminy Rytwiany

mapka 1 str.

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Rytwiany

herb 1 str.

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Rytwiany

- | | |
|--|--|
| 1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Rytwianach: <ul style="list-style-type: none">- Publiczne Gimnazjum w Rytwianach.- Publiczna Szkoła podstawowa w Rytwianach. | 6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rytwianach. |
| 2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Strzegomiu. | 7. Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach. <ul style="list-style-type: none">- Gminna Biblioteka Publiczna - filia w Szczecze.- Gminna Biblioteka Publiczna - filia w Sichowie Dużym. |
| 3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sichowie Dużym. | 8. Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rytwianach. |
| 4. Publiczne Przedszkole w Rytwianach. | |
| 5. Publiczne Przedszkole w Sichowie Dużym. | |

Załącznik Nr 4

Zasady i tryb prowadzenia konsultacji z mieszkańcami gminy Rytwiany

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Rytwiany przeprowadza w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Rytwiany, Rytwiany ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 3. W oku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie;

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy Rytwiany, ewentualne stanowiska organizacji społecznych.

§ 4. Do wszczęcia konsultacji przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest wójt w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Rytwiany następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi,
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 wójt wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,

- obwody konsultacyjne, pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 11. Na podstawie zestawień opinii poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt i przedstawia je radzie gminy.

§ 12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie.

§ 13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Załącznik Nr 5

Wykaz sołectw na terenie gminy Rytwiany

Lp. Nazwa sołectwa	4. Pacanówka	8. Sichów Mały	12. Sydzyna
1. Grobla	5. Podborek	9. Sichów Duży	13. Szczeka
2. Kłoda	6. Ruda	10. Strzegom	14. Święcica
3. Niedziałki	7. Rytwiany	11. Strzegomek	15. Tuklęcz

Załącznik Nr 6

Załącznik Nr 7

Regulamin komisji rewizyjnej rady gminy w Rytwianach

§ 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

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

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

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

§ 5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa, co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

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

§ 7.1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- organizuje pracę komisji,
- zwołuje posiedzenie i kieruje obradami komisji,
- składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- uczestnictwa w pracach komisji.

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

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

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

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

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności programowej raz na rok.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady, statutów sołectw oraz innych przepisów,
- realizacja bieżących zadań gminy.

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

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

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

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

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

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres,
- osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 16. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- wstępów do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

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

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

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

§ 18. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

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

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

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

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

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

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

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

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

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

Załącznik Nr 8

Regulamin Rady Gminy w Rytwianach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.

2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesja Rady Gminy

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w ustawie ustrojowej, a także we właściwych przepisach.

§ 3.1. W okresie 3-ch miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady, na wniosek jej przewodniczącego, rada określa uchwałą kierunki pracy i sposoby realizacji zadań gminy.

2. Do końca stycznia danego roku rada, na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w danym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uprawnień planu pracy wskazanego w punkcie 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 4.1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.

2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z wójtem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko, co do spraw będących w porządku obrad.

3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż 3 dni przed terminem obrad listem poleconym lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 40 Statutu.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem ob-

rad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga aprobaty bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

§ 5. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 6. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i prowadzeniu sesji.

IV. Obrady

§ 7.1. Na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 8.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerwuje obrady i - jeżeli nie można zwołać quorum - wyznacza nowy termin tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 9.1. Zgodnie z ustawą ustrojową zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 10.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy w Rytwianach.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 8 niniejszego regulaminu.

§ 11.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią, przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości lub części, na wniosek jednego z radnych.

§ 12.1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłoszenie interpelacji

przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 13.1. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie składa wójt lub jego zastępca.

§ 14.1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 15.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 16.1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygodzone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wniosek formalny może zgłosić każdy radny, z wyjątkiem zmiany porządku obrad, co do którego wniosek może złożyć jedynie, co najmniej 3 radnych. Wniosek ten przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady, po dopuszczeniu w dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

§ 17.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 15 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 18.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Rytwianach”.

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

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

§ 19. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

§ 20.1. Pracownicy wyznaczeni przez wójta do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załączniki doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi, który podejmuje stosowne działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Jeżeli wniosek wskazany w pkt. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 21. Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał) sprawuje komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 22.1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
- odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 23. Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 24.1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 44 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje wójtowi. Do projektu uchwały wójt może dołączyć uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośrednictwem komórki urzędu określonej w regulaminie organizacyjnym powinien uzyskać opinię właściwych komisji.

3. Przedstawiony wyżej tryb, określony w pkt. 1 i 2, nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych rady.

4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje wójtowi w terminie niepozwalającym na właściwe przygotowanie projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie, wójt odmówi przygotowania stosownego projektu, powiadamiając o tym przewodniczącego rady.

5. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjaty-

wę z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w uzasadnionych wypadkach, po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia projektu uchwały, który będzie spełniał określone wymogi redakcyjne. W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt wójtowi celem przygotowania uchwały. Rada może wypowiedzieć się, co do terminu rozpatrzenia tego projektu.

6. Wójt udziela odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez komisje rady w sprawozdaniu z działalności wójta pomiędzy sesjami rady.

§ 25.1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę, tytuł i kolejny numer,
- podstawę prawną,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresów, uzasadnienie itp.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

3. Uchwały numeruje się określając: numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem

sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 26.1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje rady

§ 27.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.

§ 28.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy zastępca przewodniczącego.

VII. Przewodniczący rady

§ 31.1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- ustalenie w porozumieniu z wójtem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
- przewodniczenie obradom,

VIII. Radni

§ 32.1. Radni winni uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- informowanie mieszkańców swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 33.1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mogą kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w pkt. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 29.1. Przewodniczący stałych komisji rady, co najmniej 1 raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z pracy komisji.

2. Postanowienie pkt. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji.

§ 30. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

- koordynowanie prac komisji,
- nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,
- kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one w planach pracy komisji,
- pełnienie dyżurów w określonych godzinach i terminach.

4. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w Statucie.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 35. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnych na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 37.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, w przedmiocie rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie pkt. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.

§ 38. W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 39.1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt udziela pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

IX. Tryb głosowania

§ 40.1. Rada, stosownie do postanowień ustawy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 41.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

7. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „zapadła co najmniej liczba

całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa”.

§ 42.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadzają wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

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

§ 43.1. Przewodniczący obrad, przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zga-

dza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

X. Absolutorium

§ 44.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w pkt. 1, powinien zawierać uzasadnienie.

3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna winna przekazać wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa ustrojowa.

Załącznik Nr 9

Regulamin pracy Wójta Gminy Rytwiany

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wójt Gminy zwany dalej „wójtem”, jest organem wykonawczym gminy.

II. Zadania Wójta

§ 2.1. 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.

§ 3.1. Działalność wójta w zakresie wykonania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).

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

III. Tryb pracy Wójta

§ 4.1. 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.

§ 5.1. Zarządzenia wójta oznaczone 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.

§ 6.1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych właściwych przepisów.

2. Decyzje podpisuje wójt.

§ 7.1. W sprawach niecierpiących 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.

§ 8.1. 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 sesję 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 jego zastępca.

4. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje.

5. Materiały na sesje budżetowe wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

§ 9.1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń składa wójtowi sekretarz.

§ 10.1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunku pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.

2. Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt lub jego zastępca.

§ 11. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy wójta czuwa sekretarz.

§ 12.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

IV. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 15. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mienia składa jednoosobowo wójt, albo na podstawie upoważnienia wójta jego zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

§ 16. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej

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
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 13.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 14.1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu.

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 17. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

712

UCHWAŁA Nr IV/42/2003 RADY GMINY RYTWIANY

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie włączenia do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach Publicznego Przedszkola w Rytwianach.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r., zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz.

1806), w związku z art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (jednolity tekst: Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996r. z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Włącza się do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach Publiczne Przedszkole w Rytwianach z dniem 1 września 2003r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z mocą od 1 września 2003r.

Przewodniczący Rady Gminy: W. Skład

713

UCHWAŁA Nr IV/43/ 2003 RADY GMINY RYTWIANY

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie utworzenia zespołu szkolno-przedszkolnego pod nazwą „Zespół placówek oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Sichowie Dużym”.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r., zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (jednolity tekst: Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996r. z późn. zm.) Rada Gminy Rytwiany uchwala, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2003r. zespół szkolno-przedszkolny pod nazwą „Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Sichowie Dużym” poprzez połączenie Publicznej Szkoły Podstawowej w Sichowie Dużym i Publicznego Przedszkola w Sichowie Dużym w jednostkę organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa.

§ 2. Siedziba Szkoły Podstawowej i Przedszkola pozostaje w dotychczasowym budynku.

§ 3. Dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Sichowie Dużym wchodzącej w skład Zespołu ustala się obwód szkolny, do którego należą miejscowości: Sichów Duży, Sichów Mały, Tuklęcz, Grobla, Święcica, Pacanówka, Podborek i Sydzyna.

§ 4. Publiczne Przedszkole w Sichowie Dużym obejmuje dzieci z miejscowości: Sichów Duży, Sichów Mały, Tuklęcz, Grobla, Święcica, Pacanówka, Podborek i Sydzyna.

§ 5. Statut utworzonego Zespołu zostanie nadany odrębną uchwałą.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z mocą od 1 września 2003r.

Przewodniczący Rady Gminy: W. Skład

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 skrowidzami 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 9 kwietnia 2003r.

ISSN-1508-4787

Cena brutto zł