



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 21 maja 2003r. **Nr 116**

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1050** — Nr VI/42/2003 Rady Gminy w Bałtowie z dnia 28 marca 2003r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok..... 5549
- 1051** — Nr V/34/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pn. Zespół Szkół w Bliżynie..... 5553
- 1052** — Nr IV/26/03 Rady Gminy w Imielnie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie likwidacji szkoły filialnej w Jakubowie..... 5554
- 1053** — Nr IV/27/03 Rady Gminy w Imielnie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie likwidacji szkoły filialnej w Opatkowicach Murowanych..... 5555
- 1054** — Nr VI/32/03 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin..... 5555
- 1055** — Nr VII/37/2003 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 15 kwietnia 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin..... 5560
- 1056** — Nr IV/26/03 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pacanów..... 5561
- 1057** — Nr VII/41/03 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pacanów, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/26/03 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 stycznia 2003r..... 5581

POROZUMIENIE:

- 1057** — zawarte z dnia 28 kwietnia 2003r. pomiędzy Gminą Bliżyn a Powiatem Skarżyskim w sprawie przejęcia z dniem 1 września 2003r. prowadzenia Liceum Ogólnokształcącego w Bliżynie..... 5581

1050

UCHWAŁA Nr VI/42/2003 RADY GMINY W BAŁTOWIE

z dnia 28 marca 2003r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 948, Nr 214, poz. 1806) oraz na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z

2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy w Bałtowie uchwała, co następuje:

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

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

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

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: *R. Kieloch*

Załącznik do uchwały Nr VI/42/2003
Rady Gminy w Bałtowie
z dnia 28 marca 2003r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok

DZIAŁ I - ZADANIA, METODY I SPOSOBY REALIZACJI PROGRAMU

Lp.	Nazwa zadania	Metody i sposoby realizacji	Termin realizacji	Realizatorzy	Koszty
1	2	3	4	5	5
I.	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej dla uzależnionych od alkoholu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie punktu udzielania porad i konsultacji dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi. 2. Wczesne wykrywanie zagrożeń alkoholowych w rodzinach oraz motywowanie do leczenia. 3. Współpraca z placówkami lecznictwa tj. Poradnia Odwykowa w Ostrowcu Św. 4. Zorganizowanie grupy terapeutycznej na terenie Gminy dla osób uzależnionych i współuzależnionych 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Do końca roku</p>	<p>Punkt konsultacyjny przy Punkcie Lekarskim w Okole, SPZPOZ w Bałtowie, GKRPA, GOPS, Komisariat Policji w Bałtowie. GKRPA.</p> <p>GKRPA, Poradnia Odwykowa w Ostrowcu Św.</p> <p>GKRPA, Grupa AA z Ostrowca Św.</p>	15 000
II.	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwiększenie skuteczności interwencji wobec przemocy w rodzinie i innych zaburzeń funkcjonowania rodzin spowodowanych nadużywaniem alkoholu: <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z punktem konsultacyjnym. 	Cały rok	<p>GKRPA, GOPS.</p> <p>SPZPOZ w Bałtowie.</p>	700
III.	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zagospodarowanie czasu wolnego, wskazanie pozytywnych wzorców osobowych: <ul style="list-style-type: none"> - wspieranie inicjatyw związanych z organizowaniem czasu wolnego tj.: festyny bezalkoholowe, koncerty, udostępnienie sal gimnastycznych, remiz OSP. 2. Organizowanie form spędzenia czasu wolnego dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych lub zagrożonych patologią: <ul style="list-style-type: none"> - zorganizowanie akcji wypoczynkowej dla dzieci i młodzieży (kolonie letnie). 3. Doposażenie w sprzęt sportowy (bilard) do pracy z dziećmi i młodzieżą w ramach świetlic środowiskowych (klub „Bałtek”), mających wyraźnie odniesienie profilaktyczne. 4. Umieszczenie tablic edukacyjno-informacyjnych nt. przeciwdziałania alkoholizmowi przy klubie „Bałtek”. 5. Profilaktyka, programy informacyjne, psychoedukacyjne promujące zdrowy styl życia: realizacja programu „Odlot”. 6. Wspieranie kształcenia w dziedzinie profilaktyki nauczycieli i wychowawców. 7. Utworzenie świetlicy środowiskowej w Okole. 	<p>Cały rok</p> <p>Okres wakacji</p> <p>Do końca roku</p> <p>I kwartał</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Do końca II półrocza</p>	<p>Dyrektor Zespołu Szkół Średnich w Bałtowie, Gimnazjum w Bałtowie, Dyrektorzy Szkół Podstawowych na terenie gminy Bałtów, Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Gminy Bałtów.</p> <p>Dyrektorzy Szkół Podstawowych, Gimnazjum, Szkół Średnich, GOPS, SPZPOZ, GKRPA, Policja.</p> <p>GKRPA</p> <p>GKRPA</p> <p>Dyrektorzy Szkół Podstawowych, Gimnazjum</p> <p>GKRPA, Dyrektorzy Szkół</p> <p>GKRPA</p>	<p>500</p> <p>8 000</p> <p>4 000</p> <p>300</p> <p>500</p> <p>5 000</p>

1	2	3	4	5	5
---	---	---	---	---	---

IV.	Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.	1. Zasady wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży określa dział II, rozdział I.	Cały rok	Wójt Gminy	
		2. Zasady cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określa dział II, rozdział II.	Cały rok	Wójt Gminy	
		3. Prowadzenie doraźnych kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na podstawie przepisów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i uchwał Rady Gminy.	Cały rok	GKRPA	
V.	Wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	1. Wspieranie materialne i finansowe Policji w ramach rozwiązywania problemów alkoholowych, kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.	Cały rok	GKRPA	500
		3. Współdziałanie z Kościołem i innymi instytucjami zajmującymi się statutowo rozwiązywaniem problemów alkoholowych.	Cały rok	Parafia, GKRPA, Policja	
		4. Finansowanie badań za przeprowadzone badanie przez lekarza biegłego w przedmiocie uzależnień od alkoholu osób skierowanych do GKRPA.	Cały rok	Biegły lekarz	1 000
		5. Dofinansowanie Poradni Odwykowej w Ostrowcu św., zorganizowanie spotkania z pracownikiem Poradni (4 x w roku)	Cały rok	GKRPA, Poradnia	1 000
VI.	Funkcjonowanie GKRPA	1. Podnoszenie kwalifikacji członków GKRPA poprzez udział w szkoleniach, konferencjach.	Cały rok	GKRPA	1 000
		2. Prowadzenie rozmów edukacyjno-motywacyjnych z osobami zgłaszanymi na leczenie odwykowe oraz z ich rodzinami.	Wg potrzeb	GKRPA	
		3. Rozpatrywanie wniosków o skierowanie na leczenie odwykowe.	5 x w roku	GKRPA	2 500
		4. Kierowanie wniosków do Sądu Rejonowego o wszczęcie postępowania w sprawie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.	Wg potrzeb	GKRPA	
		5. Występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o cofnięcie zezwolenia dla osób, które nie przestrzegają zasad określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.	Wg potrzeb	GKRPA	
		6. Występowanie z wnioskiem do Wójta o cofnięcie zezwolenia dla osób, które nie przestrzegają zasad określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.	Wg potrzeb	GKRPA	
		7. Współpraca z Izbą Wytrzeźwień, GOPS, Policją, Poradnią Odwykową.	Wg potrzeb	GKRPA	
		8. Opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	IV kwartał	GKRPA	
		9. Współpraca z pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	Cały rok	GKRPA	
VII.	Inne zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wynikłe w ciągu roku.	Dofinansowanie dożywiania dzieci z rodzin patologicznych.	Wg potrzeb	GKRPA	2 000
Razem:					42 000

DZIAŁ II - ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Rozdział I

Zasady wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży.

1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży wydawane będą zgodnie z zasadami usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustaleniem punktów sprzedaży na-

- pojów alkoholowych powyżej 4,5 % (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży określonych w drodze uchwały przez Radę Gminy (zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 oraz Nr 167, poz. 1372).
2. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży prowadzić się będzie we wszystkich stałych punktach sprzedaży po uzyskaniu zezwolenia. Sprzedaży napojów alkoholowych nie prowadzi się w systemie okrężnym lub obwoźnym.
 3. Napoje alkoholowe nie mogą być spożywane przed punktami sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
W przypadku stwierdzenia spożywania napojów alkoholowych przed punktami sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, organ wydający zezwolenie będzie postępował wg zasad dotyczących cofania zezwoleń określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 4. Sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych nie prowadzi się w miejscach zgodnie z art. 14 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, tj.:
 - na terenie szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - na terenie zakładów pracy oraz miejsc zbiorowego żywienia pracowników,
 - w miejscach i czasie masowych zgromadzeń,
 - w środkach i obiektach komunikacji publicznej,
 - w obiektach zajmowanych przez organy wojskowe i spraw wewnętrznych, jak również w rejonie obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostek wojskowych.
 5. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywa-

nia napojów alkoholowych na ulicach, placach, parkach, w okolicy budynków użyteczności publicznej tj.: kluby, świetlice młodzieżowe, z wyjątkiem miejsc przeznaczonych do ich spożycia na miejscu, w punktach sprzedaży tych napojów.

6. Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5 % alkoholu może odbywać się na imprezach na otwartym powietrzu tylko za zezwoleniem i tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
7. Pomiaru odległości punktu sprzedaży do granic posesji obiektu kolidującego oraz powierzchni pomieszczenia sklepu określonego odrębnymi przepisami prawa miejscowego może dokonać osoba przygotowująca materiały do wydania zezwolenia przy udziale wnioskodawcy.
8. W przypadku wygaśnięcia zezwolenia w związku z upływem terminu jego ważności mimo wyczerpania limitu punktów sprzedaży, przedsiębiorca który je posiadał otrzyma je ponownie, jeżeli wniosek o wydanie nowego zezwolenia będzie złożone przed upływem ważności posiadanego zezwolenia oraz gdy nie zmieniają się warunki usytuowania tego punktu.
9. W zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych określa się godziny otwarcia punktu sprzedaży, podane przez przedsiębiorcę we wniosku o wydanie zezwolenia.
10. Zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w czasie i miejscu organizowanych imprez odbywających się na wolnym powietrzu wydaje się przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż tych napojów (zezwolenia stałe) oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych.
W zezwoleniu określa się miejsce imprezy oraz godziny, w jakich może być prowadzona sprzedaż i podawanie tych napojów. Zezwolenie jednorazowe nie może być wydane na imprezę, podczas której odbywa się wiec lub zgromadzenie masowe.

Rozdział II

Zasady cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży

1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zostanie cofnięte, gdy:
 - a) w trakcie jego ważności zostaną naruszone zasady usytuowania miejsc sprzedaży,
 - b) zajdzie jedna z przesłanek dotycząca cofania zezwoleń w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, tj.:
 - nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi zawartymi w ustawie, a w szczególności sprzedaży alko-

holu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
- powtarzającego się w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez dany punkt (za najbliższą okolicę uważa się odległość od granicy posesji, w której mieści się punkt sprzedaży, do miejsca zakłócenia porządku publicznego, licząc w ciągu komunikacyjnym drogą fak-

- tycznego dojazdu, która wynosić będzie nie więcej niż 100 m),
- wprowadzenie do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł,
 - nieprzestrzegania warunków określonych w zezwoleniu,
 - przedstawienia fałszywych danych w pisemnym oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
2. Każda informacja o sprzedaży napojów alkoholo-

- lowych niezgodna z przepisami ustawy i prawa miejscowego będzie skutkowałą wszczęciem postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych wygasa w przypadku:
- a) likwidacji przedsiębiorstwa,
 - b) utraty warunków wymaganych do uzyskania zezwolenia,
 - c) upływu terminu ważności zezwolenia,
 - d) zmiany przedsiębiorcy, któremu udzielono zezwolenia.

Rozdział III

Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Przewodniczącemu, sekretarzowi oraz członkom GKRPA ustala się wynagrodzenie w kwo-

cie 70,00 zł za udział w posiedzeniu komisji.

1051

UCHWAŁA Nr V/34/03 RADY GMINY W BLIŻYNIU

z dnia 25 kwietnia 2003r.

w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pn. Zespół Szkół w Bliżynie.

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 2, art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami), art. 7 ust. 1 pkt 8 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami), art. 18 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami) Rada Gminy w Bliżynie uchwala, co następuje:

§ 1.1. Rada Gminy w Bliżynie z dniem 1 września 2003 roku tworzy Zespół Szkół w Bliżynie zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. generała Stanisława Maczka w Bliżynie wraz z oddziałami przedszkolnymi
- 2) Gimnazjum w Bliżynie
- 3) Liceum Ogólnokształcące w Bliżynie.

§ 2. Zatwierdza się Akt założycielski Zespołu Szkół w Bliżynie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3. Zespołowi nadaje się formę organizacyjną jednostki budżetowej.

§ 4. Zespół realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz w oparciu o Statut, który określi Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 5. Z dniem 1 września 2003 roku ulegają likwidacji stanowiska dyrektorów szkół wchodzących w skład Zespołu, a ich zadania przekazuje się dyrektorowi Zespołu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: M. Bąk

Załącznik do uchwały Nr V/34/03
Rady Gminy w Bliżynie
z dnia 25 kwietnia 2003r.

Akt Założycielski Zespołu

Na podstawie art. 62 ust. 1 w związku z art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) zakłada się z dniem 1 września 2003 roku Zespół Szkół w Bliżynie.

I. 1. W skład zespołu wchodzi:

1. Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Maczka w Bliżynie,
2. Gimnazjum w Bliżynie,
3. Liceum Ogólnokształcące w Bliżynie.

2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek szkolny przy ul. Piaskowej 26 w Bliżynie.

II. 1. Do obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Bliżynie na-

leżą miejscowości: Bliżyn, Brzeście, Bugaj, Drożdżów, Gilów, Gostków, Jastrzębia, Ubyśzów, Wojtyniów, Wołów, Zagórze.

2. Do obwodu szkolnego Gimnazjum w Bliżynie należą miejscowości: Bliżyn, Brzeście, Bugaj, Drożdżów, Gilów, Gostków, Jastrzębia, Ubyśzów, Wojtyniów, Wołów, Zagórze, Mroczków, Mroczków Kamionka, Mroczków Kapturów, Płaczków, Płaczków Piechotne, Pięty, Sotyków, Sobótka, Rędocin, Górki, Sorbin, Zbrojów, Nowki, Kucębów Dolny, Kucębów Górny, Kucębów Odcinek, Kucębów Borek, Kopcie, Odrowążek, Nowy Odrowążek.

1052

UCHWAŁA Nr IV/26/03 RADY GMINY W IMIELNIE

z dnia 28 lutego 2003r.

w sprawie likwidacji szkoły filialnej w Jakubowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 17 ust. 4 i art. 59 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 i Nr 200, poz. 1683) po zawiadomieniu rodziców uczniów i po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty w Kielcach o zamiarze likwidacji szkoły, Rada Gminy w Imielnie uchwala, co następuje:

§ 1. Likwiduje się szkołę filialną w Jakubowie o strukturze organizacyjnej klas I-III i oddziałem przedszkolnym będącą filią Samorządowej Szkoły Podstawowej w Motkowicach z dniem 31 sierpnia 2003 roku.

§ 2. Zapewnia się uczniom kontynuowanie nauki w Samorządowej Szkole Podstawowej w Motkowicach.

§ 3. Obwód likwidowanej szkoły filialnej w Jakubowie przejmuje Samorządowa Szkoła Podstawowa w Motkowicach.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Imielno i Dyrektorowi Samorządowej Szkoły Podstawowej w Motkowicach.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Miśkiewicz

1053

UCHWAŁA Nr IV/27/03 RADY GMINY W IMIELNIE

z dnia 28 lutego 2003r.

w sprawie likwidacji szkoły filialnej w Opatkowicach Murowanych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 17 ust. 4 i art. 59 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 i Nr 200, poz. 1683) po zawiadomieniu rodziców uczniów i po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty w Kielcach o zamiarze likwidacji szkoły, Rada Gminy w Imielnie uchwala, co następuje:

§ 1. Likwiduje się szkołę filialną w Opatkowicach Murowanych o strukturze organizacyjnej klas I-III i oddziałem przedszkolnym będącą filią Samorządowej Szkoły Podstawowej w Mierzwinie z dniem 31 sierpnia 2003 roku.

§ 2. Zapewnia się uczniom kontynuowanie nauki w Samorządowej Szkole Podstawowej w Mierzwinie.

§ 3. Obwód likwidowanej szkoły filialnej w Opatkowicach Murowanych przejmuje Samorządowa Szkoła Podstawowa w Mierzwinie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Imielno i Dyrektorowi Samorządowej Szkoły Podstawowej w Mierzwinie.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: E. Miśkiewicz

1054

UCHWAŁA Nr VI/32/03 RADY GMINY W KRASOCINIE

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz 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 i z 2002r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kraso-

cin” na lata 2003-2007 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 jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: Cz. Sobczyk

Załącznik do uchwały Nr VI/32/03
Rady Gminy w Krasocinie
z dnia 26 lutego 2003r.

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym Zasobem Gminy Krasocin na lata 2003-2007.

Zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej jest zadaniem własnym gminy nałożonym na nią przez ustawę z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodek-

su cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) ze zmianami „zwaną dalej ustawą o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy”. Mieszkaniowy zasób gminy nie obejmuje lokali, których własność została wyodrębniona na rzecz osób trzecich.

Rozdział I

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy.

1. Wielkość zasobów mieszkaniowych gminy na dzień 31 grudnia 2002r. wynosi 24 lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy.
2. Zasoby mieszkaniowe przedstawia tabela nr 1.

Tabela Nr 1

Lp.	Miejscowość	Nr lokalu	Ilość izb	Razem m ²	Stan techniczny
1	Oleszno ul. Kielecka	3	2	35,25 m ²	niski standard, piece węglowe, budynek wymagający remontu
2	Czostków	B1 1/2	2	37,60 m ²	średni, instalacja wod.-kan., c.o., inst. elek., łazienka
3	Czostków	B1 1/13	2	43,0 m ²	średni, instalacja wod.-kan., c.o., inst. elek., łazienka
4	Bukowa ul. Osiedlowa	26/1	3	41,36 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
5	Oleszno ul. Szkolna (szkoła)	34/1	3	65,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
6	Oleszno ul. Szkolna (szkoła)	34/2	4	72,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
7	Oleszno ul. Szkolna (szkoła)	34/3	3	50,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
8	Oleszno ul. Szkolna (szkoła)	34/4	4	72,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
9	Oleszno ul. Szkolna (szkoła)	34/5	3	62,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
10	Oleszno ul. Szkolna (szkoła)	34/6	4	72,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
11	Ostrów (szkoła)	57	3	48,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
12	Ostrów (szkoła)	57	3	48,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
13	Skorków (szkoła)	137	3	44,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., (olejowe) inst. elek.
14	Skorków (szkoła)	137	2	33,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
15	Mieczyn (Dom naucz.)	8/1	3	44,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
16	Mieczyn (Dom naucz.)	8/2	3	44,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
17	Mieczyn (Dom naucz.)	8/3	3	44,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
18	Mieczyn (Dom naucz.)	8/4	3	44,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
19	Oleszno (oś. zdrowia)	-	5	87,20 m ²	bardzo dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
20	Krasocin (oś. zdrowia)	8	3	47,80 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
21	Krasocin (oś. zdrowia)	8a	3	43,30 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
22	Krasocin (oś. zdrowia)	8/2	3	42,0 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
23	Krasocin (oś. zdrowia)	8a/3	5	63,10 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.
24	Bukowa ul. Kielecka (oś. zdrowia)	1	4	77,70 m ²	dobry, inst. wod.-kan., łazienka, c.o., inst. elek.

Wszystkie lokale są administrowane przez Gminę Krasocin.

Lokale tworzące mieszkaniowy zasób Gminy znajdują się w budynkach odzyskanych po Gromadzkich Radach Narodowych, w przedszkolu, w budynkach szkół podstawowych, w domach nauczyciela i w ośrodkach zdrowia.

Lokale te wymagają systematycznych remontów a z tym wiążą się nakłady finansowe, w szczególności chodzi o wymianę stolarki okiennej i naprawę dachów. Lokalami socjalnymi będą 3

lokale mieszkalne znajdujące się w następujących budynkach: OSP Gruszczyń, Szkoła Podstawowa Skorków (segment „B”) oraz w Szkole Filialnej w Ludynia.

Średnia powierzchnia użytkowa komunalnego lokalu mieszkalnego waha się w granicach do 55 m². W zasobie mieszkaniowym 23 lokali wyposażonych jest w centralne ogrzewanie.

Na terenie naszej Gminy nie prowadzi się budownictwa zakładowego ani spółdzielczego. Jedynie inwestorzy prywatni obecnie budują domy jednorodzinne pod własne potrzeby.

Rozdział II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali z podziałem na kolejne lata

Gmina Krasocin zarządzająca mieszkaniowym zasobem w budżecie gminy zabezpiecza środki finansowe na utrzymanie swoich zasobów mieszkaniowych. W budżecie Gminy na 2003 rok została zabezpieczona kwota 20 000 zł z przeznaczeniem na: doraźne remonty oraz na bieżącą eksploatację budynków. W dalszych latach obowiązywania programu przewiduje się planowanie i finansowanie remontów i bieżącego utrzymania

lokali wg poniższej tabeli nr 2

Tabela Nr 2

Lp.	Rok	Kwota
1	2003	20 000
2	2004	20 000
3	2005	20 000
4	2006	20 000
5	2007	20 000

Rozdział III

Sprzedaż lokali mieszkalnych

Biorąc pod uwagę, że w myśl ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy, jak również fakt że w okresie 2003-2007 Gmina nie przewiduje środków finansowych na budowę nowych budynków mieszkaniowych, działanie samorządu ogranicza się do sprzedaży lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy na zasadach określonych uchwałami Rady Gminy i właściwymi przepisami.

Plan sprzedaży w latach: 2003-2007.

- 2 lokale mieszkalne w bloku. Czostków
- 1 lokal mieszkalny w Olesznie, w budynku po GRN, planuje się do rozbiórki.

Niezbędny zakres zmian w zasobie lokali związanych z planem sprzedaży.

1. W celu uporządkowania i racjonalizacji gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin, uznaje się za niezbędne dokonanie sprzedaży lokali wymienionych powyżej.
2. Jeżeli najemcom lokali wymienionych powyżej przysługuje pierwszeństwo w nabyciu zajmowanego lokalu, należy przed wypowiedzeniem umowy najmu i wystawieniem do sprzedaży przedmiotowego lokalu, zaoferować tym najemcom nabycie tego lokalu.

Jeżeli najemcy lokali wymienionych powyżej nie skorzystają z przysługującego im pierwszeństwa w nabyciu tych lokali, należy zaoferować im najem innego lokalu zamiennego.

Rozdział IV

Zasada polityki czynszowej

Uchwalona w lipcu 1994r. ustawa o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych pozwoliła gminom podejmować uchwały w sprawie określania stawek czynszu regulowanego do wysokości 3 % wartości odtworzeniowej lokalu. Rada Gminy dotychczas ustaliła czynsz na poziomie 0,32 % wartości odtworzeniowej (średnio 0,65 zł/m²).

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy w art. 9

reguluje zasady podwyższania czynszu lub innych opłat za używanie lokalu z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela.

Podwyżki opłat czynszu i innych opłat za używanie lokalu nie mogą w danym roku przekroczyć średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony nie więcej niż o:

- 50 % jeżeli roczna wysokość czynszu nie przekracza 1 % wartości odtworzeniowej.
- 25 % jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 1 % i nie przekracza 2 % wartości odtworzeniowej.
- 15 % jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 2 % wartości odtworzeniowej.

Dane o wzroście cen będą podawane do wiadomości w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Czynsz mieszkaniowy zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy wyliczony zostanie w następujący sposób:

1. Dotychczas istniejąca stawka czynszu średnio 0,65 zł/m².

2. Wskaźnik przeliczeniowy 1 m² pow. użytkowej budynku mieszkaniowego w IV kwartale 2002r.
- 2.479.32 zł x 3 % : 12 miesięcy = 6.20 zł.
3. Średnioroczny wzrost cen, towarów i usług konsumpcyjnych w 2002r. wynosi 1,9 %.

Dopuszczalny wzrost czynszu:

$$1,9 \% \times 0,9750 \text{ zł} = 1,85 \%$$

$$0,65 \text{ zł} \times 1,85 \% = 0,01 \text{ zł/m}^2$$

$$0,65 \text{ zł} + 0,01 = 0,66 \text{ zł dopuszczalna stawka.}$$

Zatem stawka czynszu ustalona przez Wójta Gminy w 2003 roku nie może przekroczyć 0,66 zł/m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego. W latach następnych do 2007 roku kolejne podwyższenie czynszu może być dokonane wg zasady wyliczenia ze wzrostem nie przekraczającym każdorazowo 10 %.

Rozdział V

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

Zarządzanie lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Krasocin.

Zadaniem Wójta Gminy jest administracja i gospodarowanie mieszkaniowym zasobem polegającym między innymi na:

- Zapewnieniu sprawnego działania urządzeń technicznych, utrzymaniu w należytym stanie porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu.

- Dokonanie napraw i remontów budynków, ich pomieszczeń i urządzeń technicznych.
- Pobieraniu i rozliczaniu czynszów i innych opłat oraz egzekwowanie nieterminowych należności.

W latach następnych - do 2007 roku nie przewiduje się zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem.

Rozdział VI

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

Źródłem dochodów na finansowanie gospodarki mieszkaniowej jest sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych przez Gminę.

Wzrost wielkości dochodów na finansowanie go-

spodarki mieszkaniowej w latach 2003-2007 wynika ze wzrostu stawki czynszowej za lokale mieszkalne, za najem lokali użytkowych.

Rozdział VII

Wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty

W roku 2002 wydatki na bieżącą eksploatację wynosiły 588.82 zł, remontów budynków mieszkal-

nych nie dokonywano. Plan remontów w latach 2003-2007 przedstawia tabela nr 3.

Tabela Nr 3

Koszty w zł	2003	2004	2005	2006	2007
Remonty	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
Bieżąca eksploatacja	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000

W wydatkach nie zaplanowano żadnych kwot na budowę nowych budynków mieszkalnych z uwagi

na brak środków finansowych na ten cel w budżecie gminy.

Rozdział VIII

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy

Biorąc pod uwagę stan faktyczny komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz sytuację finansową naszej gminy planuje się w miarę posiadanych

środków finansowych prowadzić remonty umożliwiające właściwe funkcjonowanie lokali mieszkalnych.

Rozdział IX

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin zarządza Wójt Gminy. Lokale mieszkaniowego zasobu służą do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańcom:

1. Zameldowanym na pobyt stały na terenie gminy.
2. Osobom którzy nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu.
3. Rodzin i osób o niskich dochodach, jeżeli dochód miesięczny brutto przypadający na 1 członka gospodarstwa domowego w okresie 3 m-cy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku nie przekracza:
150 % najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym, 100 % najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

Umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony zawierane są w pierwszej kolejności z rodzinami i osobami:

1. Zamieszkującymi dotychczas w budynkach przeznaczonych do rozbiórki.
2. Zamieszkującymi dotychczas w lokalach mieszkalnych, gdzie na jednego członka rodziny lub osoby wspólnie zamieszkującej przypada mniej niż 5,0 m² powierzchni mieszkalnej (pokoi) a za otrzymanie mieszkania przemawiają ważne względy zdrowotne lub rodzinne.
3. Wychowankami domów dziecka z terenu Gminy posiadającymi pobyt stały.
4. Pozbawionymi mieszkań w wyniku zdarzeń losowych np. pożar itp. które mają prawo do lokalu zamiennego.
5. Które nie mają tytułu prawnego do lokalu.
6. Rodzinom i osobom o niskich dochodach - wymóg stawiany w pkt. 6 jest spełniony, jeżeli dochód miesięczny brutto przypadający na jednego członka gospodarstwa w okresie 3 m-cy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku nie przekracza: 150 % najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 100 % najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
7. Mają orzeczone przez sąd uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego.

Lokale mieszkalne będące mieszkaniowym zasobem gminy mogą być wykorzystane jako lokale

socjalne, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w ustawie.

Potrzeby mieszkaniowe osób i rodzin o szczególnie niskich dochodach które znalazły się w niedostatku i nie stać ich na wynajem lokali socjalnych.

Umowy najmu lokali socjalnych zawierane są w pierwszej kolejności z rodzinami i osobami:

- a) pozbawionymi mieszkań w wyniku zdarzeń losowych np. pożar itp. które nie mają praw do lokalu zamiennego
- b) które nie mają tytułu prawnego do lokalu i której dochód miesięczny brutto gospodarstwa domowego w okresie 3 m-cy poprzedzających datę zakwalifikowania wniosku nie przekracza 75 % najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym i 50 % w gospodarstwie jednoosobowym
- c) które mają orzeczone przez sąd uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego
- d) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności.

Umowa najmu lokalu socjalnego może być przedłużona na czas nie dłuższy niż jeden rok. Umowa ta może być przedłużona na następny okres, jeżeli najemca znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego.

Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym. Umowę o najem zawiera Wójt Gminy.

Umowy najmu lokali mieszkalnych zawierane są na czas nieoznaczony. Najemcy lokali mieszkaniowego zasobu opłacają czynsz z tytułu najmu ustalony przez Wójta Gminy.

Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy i nie otrzymują wskazania do zawarcia umowy najmu na czas nieokreślony są zobowiązane do opróżnienia lokalu. Umowa najmu lokalu socjalnego z osobami wymienionymi wyżej może być zawarta, jeżeli sąd w wyroku nakazującym opróżnienie lokalu orzeknie o ich uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego.

1055

UCHWAŁA Nr VII/37/2003 RADY GMINY W KRASOCINIE

z dnia 15 kwietnia 2003r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz 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 oraz z 2002r. Nr 113, poz. 984 i zm. wyn. z Nr 168, poz. 1383) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr VI/32/03 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Krasocin,

Rozdział IV - Zasady polityki czynszowej, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem 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 jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: Cz. Sobczyk

Załącznik do uchwały Nr VII/37/2003
Rady Gminy w Krasocmie
z dnia 15 kwietnia 2003r.

Rozdział IV Zasady polityki czynszowej

Tempo podnoszenia opłat zostało zapoczątkowane po wejściu w życie ustawy z dnia 2 lipca 1994r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998r. Nr 120, poz. 787 z późn. zm.), która nałożyła na Radę Gminy obowiązek ustalenia czynszu za lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu.

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 ze zm.) dopuszcza możliwość podwyższenia czynszu lub innych opłat niezależnych od właściciela, nie częściej niż co 6 miesięcy z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 28 ust. 2 ustawy.

Zgodnie z tym przepisem w stosunkach objętych dawniej czynszem regulowanym do dnia 31 grudnia 2004r. stawka czynszu nie może przekroczyć 3 % wartości odtworzeniowej.

Rada Gminy dotychczas ustaliła czynsz na poziomie 0,32 % wartości odtworzeniowej średnio 0,65 zł/m².

Biorąc pod uwagę obecnie obowiązującą wysokość czynszu w stosunku do wartości odtworzeniowej oraz potrzeb remontowych lokali, należy przyjąć, że obecnie obowiązująca stawka czynszu jest za niska w stosunku do potrzeb.

Prognozuje się zatem, że zmiana wysokości czynszu będzie zmierzała do jego stałego wzrostu w latach obowiązywania programu.

Wzrost winien następować sukcesywnie z uwzględnieniem warunków bytowych lokatorów.

Przy ustalaniu wysokości stawek czynszowych należy brać pod uwagę wysokość czynszu w stosunku do wartości odtworzeniowej lokalu.

Wysokość czynszu winna być uzależniona od następujących czynników:

- położenie budynku,
- położenie lokalu,
- wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan,
- ogólny stan techniczny budynku.

1056

UCHWAŁA Nr IV/26/03 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 27 stycznia 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pacanów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Gminy Pacanów uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 195/01 Rady Gminy Pacanów z dnia 30 listopada 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pacanów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Juda

Załącznik do uchwały Nr IV/26/03
Rady Gminy Pacanów
z dnia 27 stycznia 2003r.

Statut Gminy Pacanów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Pacanów,
- 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 Pacanów, komisji Rady Pacanów,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Pacanów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pacanów,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Pacanów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pacanów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pacanów,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pacanów,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pacanów,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pacanów,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pacanów.

Rozdział II Gmina

§ 3.1. Gmina Pacanów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. 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.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Busko-Zdrój, w Województwie świętokrzyskie i obejmuje obszar 123,89 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6.1. Herbem Gminy jest „Święty Marcin na koniu, dzielący się płaszczem z ubogim”. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pacanów.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy (sołectwie) 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.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę po konsultacji z mieszkańcami.

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

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach różnych w czasie nie dłuższym niż 3 minuty bez prawa 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.

3. Radni są zobowiązani w terminie i w zakresie przewidzianym w ustawie do złożenia oświadczeń majątkowych.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju,
- 3) Socjalną.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

3. 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 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

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 właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) utrzymuje dyscyplinę na sesji,
- 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 jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na brakujące 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 wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

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

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

§ 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 samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określone-

go postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 26.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie (na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku art. 20 ust. 3 ustawy o s.g.m.).

odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. 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 z uwagi na ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochrony porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu państwa.

§ 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. 1 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 protokóle.

§ 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 i ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba 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 jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

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 Pacanów”.

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

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca do momentu uchwalenia porządku obrad.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności komisji między sesjami,
- 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 i zapytania,
- 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 ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta w toku sesji. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu w ciągu 14 dni.

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

7. Każdy radny ma prawo zabrać głos jeden raz w danej sprawie w czasie nie dłuższym niż 3 minuty.

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

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady.

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

§ 41.1. 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.

§ 42.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością 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.

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

§ 44.1. 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.

3. Radny może zabrać głos w dyskusji tylko jeden raz w danym temacie w czasie nie dłuższym niż 5 minut.

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

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

§ 46.1. 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 jeden raz w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Pacanów”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 52.1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak najpóźniej do chwili jego zatwierdzenia na kolejnej sesji. Zgłoszenie poprawki lub uzupełnienia wymaga formy pisemnej.

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.

§ 53.1. 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 w ciągu 4 dni 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.

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

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

§ 55. Odpis protokołu winien być przekazany Wójtowi Gminy w terminie 10 dni od dnia sesji, natomiast uchwały rady gminy w ciągu 7 dni od dnia sesji. Wyciąg z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Uchwały

§ 56.1. 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.

§ 57.1. 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.

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

§ 59.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu 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.

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

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

§ 61.1. 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.

4. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po odczytaniu ustnie głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”, co odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 64.1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę, przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.

2. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba kart wrzuconych do urny.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Gminy i podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” więcej niż przy jednej odpowiedzi, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”, a w przypadku głosowania alternatywnego postawienie znaku „za” przy jednej możliwości, w przypadku niezgadzania się z żadną możliwością „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie tajne powtarza się. Jeśli trzykrotny wynik głosowania nie jest rozstrzygnięty, głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

6. Wyniki głosowania tajnego, na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną, ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po głosowaniu. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 65.1. 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.

§ 66.1. 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 (wniosków) 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 § 66 ust. 2.

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

5. Komisje Rady

§ 69.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań rada gminy powołuje komisje.

2. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej rady.

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

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

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.

§ 67.1. 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.

§ 68.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

§ 70.1. Liczbowy skład komisji ustala oraz wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru pozostałych jej członków.

2. Członków komisji rada gminy wybiera spośród radnych na okres kadencji.

4. Odwołanie następuje w tym samym trybie co powołanie.

§ 71. Do zakresu działania komisji socjalnej należą:

Sprawy związane z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli, opieki społecznej, kultury, kultury fizycznej i sportu (szkolnego i środowiskowego), wypoczynku mieszkańców, turystyki, bezpieczeństwa publicznego, zdrowia i innymi sprawami obywatelskimi związanymi z życiem Gminy.

§ 72. Do zakresu działania komisji rozwoju należą:

Sprawy związane z przygotowaniem budżetu gminy, wprowadzania do niego zmian, opiniowania wniosków mieszkańców w sprawach finansowych, sprawy związane z rolnictwem, sprawy związane z inwestycjami i remontami, sprawy zagospodarowania przestrzennego.

§ 73. Do zakresu działania komisji rewizyjnej należą:
Wszystkie sprawy określone ustawą.

§ 74.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku.

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

§ 75.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

§ 81.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 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.

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

3. Komisje 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.

§ 76. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 77.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

6. Radni

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

§ 82.1. 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.

§ 83.1. 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.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 85.1. 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-

§ 84.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą 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.

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 86.1. 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

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

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 88. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

§ 89.1. 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 90.1. 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.

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

§ 92. 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.

§ 93.1. 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.

§ 94. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni roboczych.

§ 95.1. 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. Tryb kontroli

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

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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.

§ 96.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 90 ust. 1.

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

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

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuację, w której członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od pięciokrotności kwoty przeciętnego wynagrodzenia ostatnio ogłoszonego.

szego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 101.1. 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

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

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

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

§ 102.1. 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.

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

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 105.1. 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.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 107.1. 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:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

§ 109. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 110.1. 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.

§ 111.1. 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,

zyną 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.

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 114.1. 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.

§ 115.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 radnych.

§ 117. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 118.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 119.1. 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.

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

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta**

§ 121. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane ustawą o samorządzie gminy zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 122. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 123. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 124. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 121 - § 123

w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX

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

§ 125. Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania rady i Wójta jest dostęp do dokumentów związanych z wykonaniem zadań publicznych przez ww. organy oraz określenia zasad korzystania z nich.

§ 126. Uprawnionym do dostępu do dokumentów o których mowa w § 125 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 127.1. Udostępnieniu 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
- Zarządzenia Wójta
- Wnioski i opinie komisji rady
- Interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z posiedzeń 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
- akty nadzoru
- porozumienia i umowy związane z wykonaniem zadań publicznych.

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

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

§ 129. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

§ 130.1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów o których mowa w niniejszym rozdziale jest sekretarz.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela kierownik merytorycznego referatu Urzędu przechowującego dokumenty publiczne. W szczególności informacje udzielane są

na podstawie prowadzonych rejestrów:

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

3. Udzielając informacji kierownik referatu wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

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

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

§ 132.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
- w gazecie lokalnej
- poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

§ 133.1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady
- zarządzenia Wójta
- protokoły z sesji rady.

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

§ 134.1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, które 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 nie dłuższy niż 7 dni o 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.

§ 135. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 136. Na wniosek uprawnionego kierownik referatu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 137. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 136.

Rozdział X **Pracownicy samorządowi**

§ 138. Status prawny pracowników samorządowych gminy określa odrębna ustawa.

§ 139.1. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem i ustalenie wysokości wynagrodzenia w formie uchwały jest Rada Gminy. Innych czynności wynikających ze stosunku pracy dokonuje wobec Wójta Przewodniczący Rady Gminy.

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

§ 140.1. Sekretarz i skarbnik gminy wykonują swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Czynności w sprawach z

zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnyimi pracodawcami samorządowymi dokonuje Wójt.

2. Wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta są zobowiązane w terminie i w zakresie przewidzianym w ustawie do złożenia oświadczeń majątkowych.

Rozdział XI **Mienie komunalne**

§ 141. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 142. Nabycie mienia komunalnego następuje zgodnie z ustawą.

§ 143. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały rady gminy o ich utworzeniu.

§ 144.1. Jednostki pomocnicze mogą otrzy-

mać w zarząd mienie w zakresie uchwalonym odrębną uchwałą rady gminy.

2. W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:

- zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat,
- rozporządzaniem dochodami z ww. mienia.

3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:

- utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji
- remonty i modernizacja.

§ 145.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt jednoosobowo albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

3. Szczegółowe uprawnienia Wójta Gminy w zakresie gospodarowania mieniem gminnym określają przepisy odrębnej ustawy.

Rozdział XII Gospodarka finansowa

§ 146. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 147. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne właściwe ustawy.

§ 148.1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt i przedstawia radzie w terminie określonym ustawą.

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

3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Wójt.

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

§ 149.1. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.

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

Rozdział XIII Przepisy prawa miejscowego

§ 150. Na podstawie przepisów ustawowych rada gminy może ustanowić w formie uchwały akty prawa miejscowego w zakresie:

1. wewnętrznego ustroju gminy w tym sołectw
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych
3. zasad zarządu mieniem gminy

4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 151. Urząd gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 152. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych.

§ 153. Statut gminy stanowi akt prawa miejscowego.

Załączniki do Statutu
Gminy Pacanów

Załącznik Nr 2

Wykaz Jednostek Pomocniczych

1. Sołectwo Biskupice
2. Sołectwo Biechów
3. Sołectwo Chrzanów
4. Sołectwo Grabowica
5. Sołectwo Karsy Dolne
6. Sołectwo Karsy Duże
7. Sołectwo Karsy Małe
8. Sołectwo Kępa Lubawska

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 9. Sołectwo Komorów | 19. Sołectwo Słupia |
| 10. Sołectwo Kółko Żabieckie | 20. Sołectwo Sroczków |
| 11. Sołectwo Książnice | 21. Sołectwo Trzebica |
| 12. Sołectwo Kwasów | 22. Sołectwo Wola Biechowska |
| 13. Sołectwo Niegosławice | 23. Sołectwo Wójeczka |
| 14. Sołectwo Oblekoń | 24. Sołectwo Wójcza |
| 15. Sołectwo Pacanów | 25. Sołectwo Zborówek |
| 16. Sołectwo Podwale | 26. Sołectwo Zborówek Nowy |
| 17. Sołectwo Rataje Karskie | 27. Sołectwo Żółcza Ugory |
| 18. Sołectwo Rataje Słupskie | 28. Sołectwo Żabiec |

Załącznik Nr 3

Wykaz Jednostek Organizacyjnych

- | | |
|--|--|
| I. Jednostki Budżetowe | 11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie |
| 1. Szkoła Podstawowa w Pacanowie | |
| 2. Szkoła Podstawowa w Wójczy | II. Zakłady budżetowe |
| 3. Szkoła Podstawowa w Ratajach | 1. Zakład Usług Wodnych i Komunalnych |
| 4. Szkoła Podstawowa w Oblekoniu | |
| 5. Szkoła Podstawowa w Komorowie | III. Instytucje Kultury |
| 6. Szkoła Podstawowa w Zborówku | 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pacanowie |
| 7. Gimnazjum Nr 1 w Pacanowie | 2. Gminny Ośrodek Kultury w Pacanowie |
| 8. Gimnazjum Nr 2 w Ratajach | |
| 9. Przedszkole Samorządowe w Pacanowie | IV. Samodzielne jednostki organizacyjne |
| 10. Przedszkole Samorządowe w Wójczy | 1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Pacanowie |

Załącznik Nr 4

1057

UCHWAŁA Nr VII/41/03 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 27 kwietnia 2003r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Pacanów, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/26/03 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 stycznia 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. - Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Gminy Pacanów uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się następujących zmian w Statucie Gminy Pacanów:

1. Skreśla się w § 19 zapis ust. 3 i 4 oraz w § 34 zapis ust. 3.
2. Skreśla się w § 60, ust. 1 zapis „o ile ustawy nie stanowią inaczej” oraz w § 68, ust. 1 zapis „oraz głosowanie większością 2/3 głosów”.

3. W § 54 dotychczasowy ust. 3 otrzymuje numerację ust. „2” oraz w § 70 ust. 4 otrzymuje numerację ust. „3”.
4. W § 134, ust. 4 po słowach „7 dni” dodaje się słowo „od” i w § 140, ust. 2 słowo „gminą” zastępuje się słowem „gminną”.

§ 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: *Z. Juda*

1058

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 28 kwietnia 2003 roku w Bliżynie pomiędzy Gminą Bliżyn a Powiatem Skarżyskim w sprawie przejęcia z dniem 1 września 2003 roku prowadzenia Liceum Ogólnokształcącego w Bliżynie.

Porozumienie zostaje zawarte na podstawie art. 8 ust. 2a i art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 5b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), art. 111 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) oraz uchwały Nr IV/32/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 18 lutego 2003r. w sprawie wyrażenia woli przejęcia przez Gminę Bliżyn prowadzenia Liceum Ogólnokształcącego w Bliżynie.

§ 1. Gmina Bliżyn zwana dalej „Gminą” reprezentowana przez Wójta Gminy Bliżyn P. Tomasza Rokitę przejmuje prowadzenie Liceum Ogólnokształcącego w Bliżynie od Powiatu Skarżyskiego zwanego dalej „Powiatem” reprezentowanym przez:

- 1) P. Łukasza Wojciechowskiego - Starostę Powiatu Skarżyskiego
- 2) Wicestarostę Wiesława Gnata.

§ 2.1. Prowadzenie Liceum Ogólnokształcącego, o którym mowa w § 1 przez Gminę następuje z dniem:

- 1) 1 września 2003 roku pod względem organizacyjnym
- 2) 1 stycznia 2004 roku pod względem finansowym.

2. Z dniem wymienionym w ust. 1 pkt 1 Gmina przejmuje od powiatu prawa i obowiązki organu prowadzącego szkołę określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.).

§ 3. Gmina zobowiązuje się do zabezpieczenia warunków działania szkoły w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywania remontów obiektu szkolnego,
- 3) zapewnienia dostawy energii elektrycznej, ciepłej oraz wody,

- 4) uzupełniania i aktualizacji pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia,
- 5) zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.

§ 4.1. Powiat zobowiązuje się do:

- 1) finansowania działalności Liceum Ogólnokształcącego w Bliżynie do 31 grudnia 2003 roku w związku z otrzymaniem subwencji oświatowej na prowadzenie szkół średnich do budżetu powiatu,
- 2) przekazania nieodpłatnie Gminie majątku szkoły na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby upoważnione przez strony porozumienia,
- 3) udzielania pomocy finansowej w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uregulowania wszelkich zobowiązań powstałych przed 31 grudnia 2003 roku,
- 5) udzielania dotacji celowej o której mowa art. 46 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2003 (Dz. U. Nr 150, poz. 983 z późn. zm.).

2. Dotacja celowa o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 stanowić będzie różnicę pomiędzy kwotą subwencji oświatowej, a planem finansowym sporządzonym dla rozdziału 80120 - Licea ogólnokształcące zawierającym:

- 1) koszty wynagrodzeń i pochodnych nauczycieli
- 2) udział w kosztach obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej proporcjonalnie do liczby uczniów.

3. Kwota dotacji ustalona będzie w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy celem zabezpieczenia środków w budżecie powiatu.

Gmina Bliżyn
Wójt Gminy: T. Rokita
Skarbnik Gminy: A. Ołownia

4. Dotacja przekazywana będzie w równych ratach miesięcznych do budżetu gminy.

§ 5. Od 1 stycznia 2004 roku środki finansowe ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu przeznaczone na prowadzenie Liceum Ogólnokształcącego w Bliżynie wpływać będą do Gminy jako organu prowadzącego szkołę.

§ 6. Zatwierdzenie projektu organizacyjnego:

1. na roku szkolnego 2003/04 przez Powiat nastąpi po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Bliżyn - wg planowanego naboru.
2. na lata następne przez Wójta Gminy nastąpi po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu Skarżyskiego.

§ 7. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 8. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron, za ośmiomiesięcznym wypowiedzeniem na piśmie ze skutkiem na koniec roku szkolnego.

§ 9. Porozumienie zostaje podpisane w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Gminy Bliżyn i Zarząd Powiatu Skarżyskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2003 roku z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 1 i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Powiat Skarżyski
Starosta: Ł. Wojciechowski
Wicestarosta: W. Gnat

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 19 maja 2003r.

ISSN-1508-4787

Cena brutto zł