



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 27 czerwca 2003r.

Nr 158

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1390** — Nr I/10/2003 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie utworzenia sołectwa Celiny - Podgórze w gminie Bodzentyn..... 8117
- 1391** — Nr VIII/48/2003 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie ustalenia wysokości kryterium dochodowego uprawniającego uczniów do korzystania z bezpłatnych posiłków..... 8119
- 1392** — Nr V/31/03 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 17 kwietnia 2003r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Baćkowice..... 8119
- 1393** — Nr VII/54/03 Rady Gminy Masłów z dnia 10 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Masłów..... 8120
- 1394** — Nr VII/47/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za 2002 rok..... 8135
- 1395** — Nr VII/49/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Statucie Gminy Obrazów..... 8135
- 1396** — Nr VI/44/2003 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 26 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany nr 3 w miejscowym ogólnym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Opatowiec..... 8135
- 1397** — Nr VIII/37/2003 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szydłów..... 8140
- 1398** — Nr VIII/38/2003 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie podziału dotacji z budżetu gminy Szydłów na 2003r. dla stowarzyszeń z terenu gminy Szydłów... 8155
- 1399** — Nr VIII/41/2003 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 8155

1390

UCHWAŁA Nr I/10/2003 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 29 stycznia 2003r.

w sprawie utworzenia sołectwa Celiny - Podgórze w gminie Bodzentyn.

Na podstawie art. 5, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 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 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), § 2 pkt 5 lit. a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 października 1996r. w sprawie ustalenia granic niektórych miast (Dz. U. Nr 131, poz. 616) oraz § 16 Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn - uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się sołectwo Celiny - Podgórze w gminie Bodzentyn.

§ 2.1. Granica sołectwa określona jest granicą obrębu geodezyjnego Celiny - Podgórze.

2. Mapa stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. W skład sołectwa wchodzi następujące wsie:

- Celiny
- Podgórze.

§ 4. Burmistrz Miasta i Gminy zapewni zorganizowanie zebrania wiejskiego celem wyboru organów sołectwa.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Łapka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr I/10/2003
Rady Miejskiej w Bodzentynie
z dnia 29 stycznia 2003r.

Zmniejszono do celów publikacji

1391

UCHWAŁA Nr VIII/48/2003 RADY MIEJSKIEJ W WĄCHOCKU

z dnia 25 kwietnia 2003r.

w sprawie ustalenia wysokości kryterium dochodowego uprawniającego uczniów do korzystania z bezpłatnych posiłków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238 i z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i z 2002r. Nr 154, poz. 1792, z 2003r. Nr 7, poz. 79) oraz § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003r. (Dz. U. Nr 13, poz. 133) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.1. Uczniom w okresie nauki w szkole podstawowej i gimnazjum w 2003r. będzie przyznana przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej pomoc realizowana w formie zakupu gorącego posiłku w szkole.

2. Pomoc o której mowa w ust. 1 przyznawana będzie jest w zależności od sytuacji dochodowej rodziców lub opiekunów ucznia.

3. Bezpłatny gorący posiłek w szkole przysługuje uczniom szkoły podstawowej i gimnazjum jeżeli dochód na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza 120 % dochodu o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami) z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Uczniom pochodzącym z rodzin wielodzietnych, rodzin niepełnych oraz rodzin w których występują szczególne okoliczności takie jak: długotrwała choroba członka rodziny, konieczność ponoszenia znacznych wydatków na: zakup leków oraz dojazd do placówek służby zdrowia, przysługuje bezpłatnie gorący posiłek, jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 200 % dochodu rodziny o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Przygoda

1392

UCHWAŁA Nr V/31/03 RADY GMINY W BAĆKOWICACH

z dnia 17 kwietnia 2003r.

w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Baćkowice.

Na podstawie art. 12 ust. 2 z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 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 późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy Baćkowice.

§ 2.1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz w miejscu sprzedaży i podawania może odbywać się tylko w punktach, które nie znajdują się na terenie następujących obiektów:

- 1) szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
- 2) obiektów kultu religijnego,
- 3) zakładów opieki zdrowotnej i społecznej.

2. Przy punktach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży tj. gastronomicznych mogą być tworzone „ogródki piwne” jedynie jako integralne części tych punktów.

§ 3. Sprzedaż napojów alkoholowych nie może być prowadzona w handlu obwoźnym.

§ 4. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXX/170/98 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 16 czerwca 1998r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i wa-

runków sprzedaży tych napojów oraz ustalenia szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontroli przestrzegania zasad obrotu tymi napojami,

- 2) uchwała Nr XVI/93/2000 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 28 grudnia 2000r. w sprawie wprowadzenia stałego zakazu spożywania napojów alkoholowych.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baćkowice.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Baćkowice.

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

Przewodniczącą Rady Gminy: S. Masternak

1393

UCHWAŁA Nr VII/54/03 RADY GMINY MASŁÓW

z dnia 10 kwietnia 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Masłów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Masłów uchwała, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Masłów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXII/274/2001 Rady Gminy Masłów z dnia 20 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Masłów.

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

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

Przewodniczącą Rady Gminy: J. Ziarnik

Załącznik do uchwały Nr VII/54/03
Rady Gminy Masłów
z dnia 10 kwietnia 2003r.

Statut Gminy Masłów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Masłów położona jest w powiecie kieleckim, w województwie świętokrzyskim.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 8627 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Masłów Pierwszy.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5.1. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowią z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez swoje organy i udział w referendach.

§ 6.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie

gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 26, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271)

- b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę
- c) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Masłów
- d) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy
- e) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy
- f) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy
- g) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy
- h) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy
- i) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy
- j) sesji - należy przez to rozumieć sesje Rady Gminy
- k) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy
- l) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo.

Rozdział II Struktura Gminy

1. Gminne jednostki organizacyjne

§ 7. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 8. Zakres działania Gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- b) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- c) uchwały Rady Gminy podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

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

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

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

2. Jednostki pomocnicze

§ 16.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały rada gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

§ 17. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Barcza
- 2) sołectwo Brzezinki

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

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

2. Zasady nawiązania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

- 3) sołectwo Ciekoty
- 4) sołectwo Dąbrowa
- 5) sołectwo Dolina Marczakowa
- 6) sołectwo Domaszowice
- 7) sołectwo Masłów Pierwszy
- 8) sołectwo Masłów Drugi
- 9) sołectwo Mąchocice Kapitulne
- 10) sołectwo Mąchocice Scholasteria
- 11) sołectwo Wiśniówka
- 12) sołectwo Wola Kopcowa.

Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę stanowiącą załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział III Zasada jawności

§ 18.1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza w szczególności prawo mieszkańców do:

- a) uzyskiwania informacji;
- b) wstępu na sesje rady;
- c) wstępu na posiedzenia komisji rady;
- d) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest sekretarz gminy. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez - organy gminy, organy nadzoru i kontroli nad gminą, związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) uchwały rady gminy

- b) wnioski i opinie komisji rady gminy
- c) interpelacje i wnioski radnych
- d) protokoły z posiedzeń rady i komisji
- e) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS
- f) akty nadzoru.

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

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

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów na piśmie wniosek zainteresowanego za odpłatnością zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez sekretarza gmi-

ny. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.

9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- b) w gazecie lokalnej,
- c) biuletynie informacji publicznej,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy. W biuletynie informacji publicznej podlegają ogłoszeniu dokumenty wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych odbywa się w drodze wykładania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a) uchwały rady,
- b) protokoły z sesji rady gminy i komisji rady gminy,

c) ogłoszenia o wynikach postępowania przetargowego.

Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

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

15. Sekretarz Gminy zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację zgodnie z § 18 ust. 7 pkt c niniejszego statutu.

16. Na wniosek uprawnionego sekretarz gminy lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

17. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

1. Rada Gminy

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

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 20. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 21.1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,

- c) zwołuje sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- d) podpisuje uchwały rady,
- e) czuwa nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 22. Zadania przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 23. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 24. Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt w porozumieniu z przewodniczącym poprzez pracownika urzędu gminy.

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

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

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

4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 26.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

§ 27. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 26 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 28. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 29. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 30. Dla sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 31. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 32.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

3. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie w trybie ustawy ustrojowej.

5. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie wójta o pracach wójta i urzędu gminy w okresie między sesjami, a zwłaszcza o wykonaniu uchwał rady,
- c) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- d) zapytania i interpelacje radnych.

§ 34.1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszenia.

2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się między innymi:

- stwierdzenie quorum, przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- głosowanie bez dyskusji,

- zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- zarządzenie przerwy,
- ograniczenie czasu wypowiedzi,
- ograniczenie czasu dyskusji,
- wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do dyskusji,
- przeprowadzenie głosowania imiennego,
- ponowne przeliczenie głosów,
- odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

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

§ 35.1. Posiedzenia rady gminy są jawne.

2. Przed każdą sesją listę osób zaproszonych na sesję ustala przewodniczący rady przy uwzględnieniu propozycji wójta.

3. W sesjach rady uczestniczą także z głosem doradczym - zastępca wójta, sekretarz i skarbnik gminy.

4. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu gminy.

§ 36.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.

2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 37.1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji lub klubu nie może przekraczać 15 minut.

§ 38. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom.

§ 39.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

§ 40.1. Rada gminy wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy składu rady.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

4. Głosowanie przeprowadza się jawnie, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 41.1. Oprócz uchwał rada może podejmować:

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

2. Do wypowiedzi określonych w § 1 zastosowanie mają przepisy Statutu dotyczące procedury głosowania uchwał.

§ 42. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi
- b) komisjom
- c) klubom radnych
- d) co najmniej ¼ ustawowego składu rady.

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

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwa-

ty, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 44.1. Uchwały rady gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów.

2. Uchwały o charakterze proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu. Inicjatywa w tym zakresie przysługuje również przewodniczącemu rady.

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 45. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§ 46.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady lub sekretarza obrad wrzucają karty do urny.

§ 47.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący rady lub sekretarz obrad.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 48. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku
- b) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego
- c) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek
- d) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku.

§ 49.1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 50.1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” uchwałę uznaje się za niepodjętą.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

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

5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 51.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący

komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

§ 52. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 53.1. Przebieg sesji utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie quorum,
- numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
- imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- imiona i nazwiska zaproszonych gości,

2. Komisje rady gminy

§ 55.1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

§ 56. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, najpóźniej do 31 marca kalendarzowego roku, a raz na rok sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 57. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy za zgodą przewodniczącego rady, przy czym z tej działalności zdaje niezwłocznie radzie sprawozdanie.

§ 58. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję budżetu i finansów
2. Komisję rewizyjną

- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- przyjęty porządek obrad,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- przebieg obrad,
- czas trwania sesji,
- podpisy przewodniczącego i protokolanta a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący i osoba sporządzająca.

4. Protokół wykląda się w miejscu wskazanym przez przewodniczącego. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

§ 54.1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji, zgłoszenie poprawki i uzupełnienia wymaga formy pisemnej.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnieniu protokolanta.

3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

3. Komisję komunalizacji i rozwoju gospodarczego gminy
4. Komisję oświaty, kultury, opieki społecznej i promocji gminy.

§ 59. Rada gminy może powoływać komisje doraźne do realizacji określonego zadania. Powołując komisję doraźną rada gminy określa jej działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 60.1. Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

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

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklaracje członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji, komisja powołuje spośród nich taką liczbę członków, jak jest to określone w regulaminie komisji.

malna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych którzy złożyli deklarację.

§ 61. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

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

§ 62. Przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród członków komisji.

§ 63.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu rady gminy.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewniają pracownicy urzędu.

§ 64. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 65.1. Komisja działa na posiedzeniach.

3. Komisja Rewizyjna

§ 71. Obowiązki kontrolne rada gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.

§ 72. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i jego zastępców.

§ 73. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.

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

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 66. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 67.1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 68. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 69. Zakres działania poszczególnych komisji określa odrębna uchwała.

§ 70.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 74. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na polecenie rady.

§ 75. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 76. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 77. Kontrole przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 78.1. Zespół kontrolujący ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień ustnie do protokołu lub na piśmie,
- d) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

2. W zakresie swej właściwości kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkiej informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 79. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- a) datę i oznaczenie składu zespołu,

- b) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- d) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- e) projekt wniosków pokontrolnych,
- f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- g) podpisy członków zespołu,
- h) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 80. Po otrzymaniu protokołu przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 81. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa, wykroczenia bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu rady gminy lub Wójtowi celem zawiadomienia właściwych organów.

§ 82. Oryginał protokołu komisji przechowywany jest w biurze Rady Gminy. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu rady gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także wójtowi.

4. Radni

§ 83. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 84. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach rady oraz w pracach komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

§ 85. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 86. Za udział w sesjach i posiedzeniach komisji radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych uchwałą rady gminy.

§ 87.1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na

najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 88.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 89.1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 90. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- a) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- b) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
- c) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 91.1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 94.1. 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.

5. Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 95. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy poprzez:

- a) udział w sesjach rady gminy,
- b) udział w pracach komisji rady,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 96. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonaw-

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spada poniżej 4 radnych.

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

§ 93.1. 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.

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

czych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem, na zasadach określonych jak dla radnych.

§ 97. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

Rozdział IV Pracownicy samorządowi

1. Tryb pracy Wójta

§ 98.1. Organem wykonawczym Gminy jest wójt.

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady.

3. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania.

4. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę i określa zakres jego zadań.

§ 99.1. Do zadań wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie urzędem gminy i organizowanie pracy urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i określanie sposobu ich wykonania;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 7) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 100. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez wójta.

§ 101.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

2. Nawiązanie stosunku pracy

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

§ 103. Osobą uprawnioną do wykonywania czynności związanych ze stosunkiem pracy pracowników powołanych (sekretarz, skarbnik) jest wójt gminy.

§ 104.1. Osobą uprawnioną do wykonywania czynności związanych ze stosunkiem pracy z pracownikami mianowanymi jest wójt gminy.

2. Osobą uprawnioną do wykonywania czynności związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jest wójt gminy.

3. Odrębna uchwała rady gminy określa stanowiska pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

3. Gospodarka finansowa

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

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt, wglądając zasady określone ustawą o finansach publicznych i wskazówki rady gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

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

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

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

4. Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 106. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważniona przez wójta osobą.

§ 107.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski

przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Wójt Gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w uchwale budżetowej.

5. Postanowienia końcowe

§ 108. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 109. Statut Gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załączniki do Statutu
Gminy Masłów

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych

Osoby prawne:

1. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej
Ośrodek Zdrowia w Masłowie Pierwszym
2. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej
Ośrodek Zdrowia w Mącholicach Kapitulnych.

Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:

1. Urząd Gminy w Masłowie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Masłowie

4. Gminny Ośrodek Kultury w Masłowie

5. Szkoły:

- Zespół Szkół w Masłowie Pierwszym
- Zespół Szkół w Mącholicach Kapitulnych
- Szkoła Podstawowa w Brzezinkach
- Szkoła Podstawowa w Masłowie Drugim
- Szkoła Podstawowa w Mącholicach Schola-steria
- Szkoła Podstawowa w Wiśniówce
- Szkoła Podstawowa w Woli Kopcowej.

1394

UCHWAŁA Nr VII/47/03 RADY GMINY W OBRAZOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy za 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) Rada Gminy postanawia:

§ 1. Udzielić absolutorium Wójtowi Gminy w Obrazowie za wykonanie budżetu Gminy Obrazów w 2002 roku.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za 2002 rok podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Orawiec

1395

UCHWAŁA Nr VII/49/03 RADY GMINY W OBRAZOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w Statucie Gminy Obrazów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) Rada Gminy uchwała:

§ 1. W Statucie Gminy Obrazów zatwierdzonym uchwałą Nr VI/33/03r. Rady Gminy w Obrazowie z dnia 7 kwietnia 2003r. wprowadza się następujące zmiany:
Skreśla się paragrafy 86 i 87.

§ 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: J. Orawiec

1396

UCHWAŁA Nr VI/44/2003 RADY GMINY W OPATOWCU

z dnia 26 kwietnia 2003r.

w sprawie zmiany nr 3 w miejscowym ogólnym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Opatowiec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 7, art. 8, art. 10 ust. 1 pkt. 1-10, ust. 2 i 3, art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu

przeestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) po przedłożeniu przez Wójta Gminy projektu zmiany Nr 3 w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Opatowiec, Rada Gminy uchwała, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy wprowadzające**

§ 1.1. Uchwaleniu podlega zmiana Nr 3 w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Opatowiec, uchwalonym uchwałą Nr 82/92 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 11 sierpnia 1992r., ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Kieleckiego Nr 14, poz. 165 z dnia 21 września 1992r. zwana dalej „zmianą planu”.

2. Zmiana planu, stosownie do postanowień uchwały Nr 190/XXXIII/2002 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 30 kwietnia 2002r., obejmuje teren położony w granicach sołectwa Rogów, oznaczony w planie ogólnym symbolem 15.2.R (teren użytków rolnych).

3. Zmiana planu polega na przeznaczeniu terenu, o którym mowa w ust. 2 na „Miejsce Obsługi Podróżnych” w tym pod realizację stacji paliw i obiektów usługowych w standardzie określonym przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie jako MOP III.

§ 2.1. Ustalenia zmiany planu stanowią treść niniejszej uchwały.

2. Integralną częścią ustaleń zmiany planu jest rysunek zmiany planu nr 3 w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Opatowiec w skali 1:500, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej „rysunkiem zmiany planu”, którego ustalenia obowiązują w granicach terenu objętego zmianą planu, z podziałem wewnętrznym na działki wyznaczone liniami rozgraniczającymi.

3. Do zmiany planu dołącza się, jako odrębne opracowanie nie podlegające uchwaleniu „Prognozę skutków wpływu ustaleń zmiany Nr 3 w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania gminy Opatowiec”.

4. Ustalenia zmiany planu stanowią podstawę do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszaru objętego tą zmianą.

§ 3. Ilekroć w uchwale lub w rysunku zmiany planu jest mowa o:

- 1) „planie ogólnym” - należy przez to rozumieć miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Opatowiec, o którym mowa w § 1 ust. 1.
- 2) „obowiązujących liniach rozgraniczających” - należy przez to rozumieć linie nie dopuszczające do wykroczenia poza nie z określonym nimi sposobem zagospodarowania jeżeli ustalenia realizacyjne nie stanowią inaczej.
- 3) „nieprzekraczalnej linii zabudów” - należy przez to rozumieć linię poza którą niedopuszczalne jest lokalizowanie obiektów kubaturowych.
- 4) „opinii urbanistycznej” - należy przez to rozumieć specjalistyczną opinię, odnoszącą się do zagadnień zagospodarowania przestrzennego wydaną przez osobę posiadającą uprawnienia urbanistyczne.
- 5) „przepisach szczególnych” - należy przez to rozumieć obowiązujące ustawy, przepisy wykonawcze do tych ustaw, Polskie Normy oraz przepisy prawa miejscowego.

Rozdział 2 **Ogólne ustalenia realizacyjne**

§ 4.1. Ogólne ustalenia realizacyjne należy odnosić kompleksowo do odpowiadających im elementów zmiany planu. Pominięcie lub wybiórcze stosowanie ogólnych ustaleń realizacyjnych, albo stosowanie bez nich szczegółowych ustaleń realizacyjnych, powoduje niezgodność ze zmianą planu.

2. W razie występujących wątpliwości lub niejednoznaczności przy odczytywaniu ustaleń zmiany planu, niezbędne jest zasięgnięcie opinii urbanistycznej. Opinia urbanistyczna nie zwalnia od przestrzegania innych przepisów szczególnych.

3. Obiekty nie stanowiące całości techniczno-użytkowej, ale zdolne do samodzielnego funkcjonowania zgodnie z docelowym przeznaczeniem terenu, mogą być realizowane w odrębnych etapach, uzależnionych od przedłożenia projektu zagospodarowania całego zadania inwestycyjnego.

4. W planowanym wykorzystaniu terenu objętego zmianą planu mieszczą się nie uwidocznione jej rysunkiem przyłącza do wszystkich sieci i urządzeń z nimi związane, co oznacza, że ich wykonanie jest zgodne z ustaleniami zmiany planu.

5. Zmiana przepisów szczególnych lub nazw instytucji związanych z treścią ustaleń zmiany planu nie powoduje potrzeby zmian tych ustaleń, jeżeli w sposób oczywisty daje się je dostosować do stanu zmienionego, bez naruszania ich istoty lub przy uwzględnieniu aktualnej właściwości rzeczowej i miejscowej określonych instytucji. W sprawach kontrowersyjnych należy uzyskać opinię urbanistyczną.

6. Zaleca się stosowanie projektów indywidualnych o szczególnie zharmonizowanej z otoczeniem architekturze.

7. Z uwagi na występowanie na terenie miejscowości Rogów stanowisk archeologicznych o niesprecyzowanej lokalizacji inwestor zobowiązany jest do powiadomienia Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o prowadzonych pracach ziemnych.

8. Wynikające z potrzeby zapewnienia obsługi infrastrukturalnej planowanej inwestycji określone w warunkach zasilania i odbioru mediów trasy uważa się za zgodne z ustaleniami niniejszej „zmiany planu”.

Rozdział 3 Szczegółowe ustalenia realizacyjne

§ 5. Szczegółowe ustalenia realizacyjne, wraz z odnośnymi ogólnymi ustaleniami realizacyjnymi i elementami rysunku zmiany planu, stanowią o zgodności z ustaleniami tej zmiany.

§ 6.1. Teren objęty zmianą planu oznaczony symbolem 1 MOP jest przeznaczony pod realizację obiektów o funkcji hotelowo-gastronomicznej i handlowo-usługowej oraz urządzeń stacji paliw w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2000r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać bazy i stacje paliw płynnych, rurociągi dalekośćne do transportu ropy naftowej i produktów naftowych i ich usytuowanie (Dz. U. 2000r. Nr 98, poz. 1067).

2. Dojazd do terenu z drogi krajowej nr 79 za pośrednictwem drogi gminnej wiodącej do przysiółka Potulin oraz alternatywnie za pośrednictwem wjazdu z drogi krajowej nr 79 na warunkach określonych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad.

3. W rysunku zmiany wydziela się pasy terenu stanowiące rezerwę obszaru umożliwiającą realizację docelowego układu komunikacyjnego w tym:

2 MOP/Z - pas terenu na którym wprowadza się zakaz realizacji obiektów kubaturowych uniemożliwiających prawidłową eksploatację cieku bez nazwy przylegającego do północno-wschodniej granicy opracowania. Za podstawową funkcję dla tego terenu uznaje się zagospodarowanie niską zielenią i formami małej architektury nie blokującymi możliwości wykorzystania sprzętu ciężkiego przy eksploatacji cieku wodnego.

3 MOP/KD - rezerwa terenu dla drogi gminnej usprawniającej wyprowadzenie ruchu komunikacyjnego z przysiółka Potulin na drogę krajową

nr 79. Docelowe rozwiązanie dla drogi gminnej oraz jej włączenie do przebudowanej drogi krajowej nr 79 winny być określone na etapie projektu budowlanego.

4 KDK - pas terenu objętego opracowaniem zawarty w liniach rozgraniczających drogi krajowej nr 79.

5 IT - teren przeznaczony pod lokalizację magistralnych linii infrastruktury technicznej, w szczególności zaś stanowi lokalizację dla przebiegu projektowanego wodociągu międzygminnego Nida 2000.

4. Obiekty i elementy zagospodarowania terenu muszą spełniać warunki i wymagania ekologiczne określone w przepisach szczególnych, a dla obszaru potencjalnego zagrożenia substancjami ropopochodnymi winna być sporządzona ocena warunków hydrogeologicznych w aspekcie projektowanych inwestycji zawarta w raporcie oddziaływania na środowisko dla inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne oraz dokumentacja geologiczno-inżynierska podłoża gruntowego.

5. Wysokość budynków nie powinna przekraczać 2 kondygnacji nadziemnych z możliwością wykonania użytkowego poddasza, stanowiącego trzecią kondygnację w rozumieniu przepisów szczególnych, a także wykonania podpiwniczenia, z poziomem podłogi na jego stropie nie wykraczającym ponad 1,20 m nad średni poziom otaczającego terenu.

6. Budynki nie przeznaczone na stały pobyt ludzi nie powinny przekraczać wysokości jednej kondygnacji nadziemnej, przy zachowaniu warunków z ust. 5.

7. Dla zabezpieczenia wód podziemnych przed zanieczyszczeniem wymagane jest wykona-

nie uszczelnienia w standardzie gwarantującym spełnienie wymagań określonych przez przepisy szczególne tj.

- eliminację lub znaczne ograniczenie niekorzystnego wpływu planowanej inwestycji na wody podziemne poprzez realizację zbiorników dwupłaszczowych z ciśnieniową warstwą kontrolną pomiędzy płaszczami i monitoringiem szczelności zbiorników i przewodów rozprowadzających paliwo.

8. Przyjmuje się, że spełnienie wymagań ochrony akustycznej będzie zachodziło jeżeli dopuszczalny równoważny poziom dźwięku nie będzie przekraczał 60 dB w porze dziennej i 50 decybeli w porze nocnej.

§ 7. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

- a) docelowe zaopatrzenie w wodę z wodociągu z projektowanego wodociągu gminnego zasilającego przysiółek Potulin. Do czasu realizacji docelowego zasilania w wodę dopuszcza się możliwość zastosowania rozwiązań tymczasowych lub zasilanie ze studni lokalnej przy jednoczesnej realizacji zbiornika podczyszczonych wód opadowych przeznaczonego do gromadzenia wody dla celów ppoż.,
- b) wody opadowe z dróg i placów na których jest dokonywane przyjmowanie i wydawanie produktów naftowych oraz stanowiące place postojowe środków transportowych nie mogą być kierowane bezpośrednio na przyległe tereny,

- c) budynki i inne obiekty zagospodarowania terenu bazy MOP - winny być wyposażone w instalację sanitarną i deszczowo-przemysłową wraz z urządzeniami do oczyszczania odprowadzanych ścieków,
- d) zaopatrzenie w energię cieplną - z własnych kotłowni opalanych paliwem płynnym, gazowym lub zasilanych energią elektryczną,
- e) docelowe zaopatrzenie planowanych obiektów w energię elektryczną ze stacji transformatorowej zlokalizowanej na terenie objętym zmianą planu i zasilaną linią średniego napięcia na warunkach określonych przez właściwy Rejonowy Zakład Energetyczny. Lokalizacja stacji trafo oraz przebieg położonych w obrębie obszaru objętego zmianą planu linii zasilających niskiego i średniego napięcia winny być sprezyrowane w projekcie budowlanym zagospodarowania terenu,
- f) stacja paliw powinna posiadać instalacje do monitorowania stanu magazynowanych produktów i urządzenia zabezpieczające przed przenikaniem produktów naftowych do gruntu (przynajmniej zbiorniki dwupłaszczowe) oraz emisją par produktów naftowych I klasy do powietrza atmosferycznego, spełniające wymogi przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- g) w przypadku przewidywanej kolizji projektowanych budynków i urządzeń z elementami systemu melioracyjnego inwestor zobowiązany jest do uzyskania z właściwego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych, warunków technicznych dla ewentualnej likwidacji lub przebudowy urządzeń melioracyjnych.

Rozdział 4 Przepisy uzupełniające

§ 8. Ustala się stawkę procentową, służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 powołanej ustawy o zagospodarowaniu prze-

strzennym w wysokości 10 % wzrostu wartości nieruchomości.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 9. Teren objęty zmianą planu może być wykorzystany w sposób dotychczasowy do czasu zagospodarowania zgodnego z docelowym przeznaczeniem.

§ 10.1. W odniesieniu do terenu objętego planem tracą moc ustalenia planu ogólnego.

2. W razie utraty mocy przez cały plan ogólny, zmiana planu staje się odrębnym „miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego nr 3 sporządzonym dla terenu zlokalizowanego we wsi Rogów na terenie gminy Opatowiec”.

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

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Opatowcu.

§ 13. Uchwała obowiązuje po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: A. Malec

Załącznik

Zmniejszono do celów publikacji

1397

UCHWAŁA Nr VIII/37/2003 RADY GMINY SZYDŁÓW

z dnia 30 kwietnia 2003r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szydłów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst 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) Rada Gminy Szydłów uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Szydłów w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Szydłów Nr XXXVI/212/2002 z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szydłów.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Mazanka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/37/2003
Rady Gminy Szydłów
z dnia 30 kwietnia 2003r.

Statut Gminy Szydłów

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Szydłów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 107 km². Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest Szydłów.

§ 4.1. Rada Gminy, na wniosek Wójta nadaje tytuł „Honorowy obywatel Gminy Szydłów”.

2. Nadanie polega na uroczystym wręczeniu tytułu przez przewodniczącego Rady Gminy Szydłów wraz ze statuetką - herbem Gminy Szydłów z napisem „Honorowy Obywatel Gminy Szydłów (imię i nazwisko)”.

3. Tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Szydłów” nie można przyznawać urzędującym radnym i wójtowi.

§ 5. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do statutu.

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

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984)
- b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę.

§ 7. Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

§ 9.1. Organami gminy są:

- Rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie „radą”,
- Wójt Gminy jako organ wykonawczy, zwany w statucie „wójtem”.

II. Gminne jednostki organizacyjne

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w składniki majątkowe.

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

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status.

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

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

§ 16.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

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

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik nr 4 do statutu.

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

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

6. Wykaz jednostek pomocniczych i ich granice stanowi załącznik nr 5 do statutu.

III. Zasada jawności

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

- a) uzyskiwania informacji,
- b) wstępu na sesje rady,
- c) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- d) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

3. Dysponentem informacji publicznych jest wójt.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) uchwały rady gminy,
- b) zarządzenia wójta,
- c) wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy,
- d) interpelacje i wnioski radnych,
- e) protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- f) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- g) akty nadzoru.

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

6. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

9. Powszechna publikacja może być dokonana w:

- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- b) w gazecie lokalnej,
- c) w biuletynie informacji publicznej,
- d) w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach ogłoszeń.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy. W gazecie lokalnej mogą być publikowane uchwały stanowiące prawo miejscowe. W biuletynie informacji publicznej podlegają ogłoszeniu dokumenty i informacje w zakresie wynikającym z właściwych przepisów prawa.

10. Sukcesywne udostępnienie do powszechnego wglądu dokumentów publicznych następuje w drodze:

- wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem.

11. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a) uchwały rady,
- b) zarządzenia wójta,
- c) protokoły z sesji rady gminy.

Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i opisów.

12. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

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

14. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

15. Na wniosek uprawnionego wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

16. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

III. Rada Gminy

§ 18. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 19. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący,

- 3) komisje stałe, w tym komisja rewizyjna,
- 4) komisje doraźne.

§ 20. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewod-

niczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 21.1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,
- c) zwołuje sesję,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowania,
- d) podpisuje uchwały,
- e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- f) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego, przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

§ 22. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do wiceprzewodniczącego.

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

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

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

4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia założenia wniosku.

§ 24.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

§ 25. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 24 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 27. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 28. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 29.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

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

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

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,
- c) informacja przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
- d) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- e) zapytania i interpelacje radnych,
- f) przyjęcie porządku obrad.

§ 31.1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad

według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- a) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- b) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- c) głosowanie bez dyskusji,
- d) stwierdzenie kworum.

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

§ 32. Radnym, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, przewodniczący rady gminy udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

§ 33. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 34. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) innym osobom nie będącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 35.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku”, przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 36. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla

uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 37. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom,
- c) co najmniej 5 radnym,
- d) klubom radnych.

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

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 39. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 5 radnych.

§ 40.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez prowadzącego obrady wrzucają karty do urny.

§ 41.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący rady.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 42. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 43.1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 44.1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

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

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej pierwsza liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 45.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- b) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,

- c) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 47.1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 48.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- a) stwierdzenie kworum,
- b) wybór komisji skrutacyjnej,
- c) ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- d) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- e) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- f) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisują: przewodniczący i osoba sporządzająca.

§ 49.1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia poprawki lub protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.

3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 50.1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

§ 51. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję budżetu działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych i rolnictwa.
2. Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli: działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
3. Komisję oświaty, kultury i porządku publicznego.

§ 52. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

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

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

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

4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

§ 54. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

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

§ 55. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród członków komisji.

§ 56.1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy.

3. Termin i tematykę posiedzeń ustala z przewodniczącym rady.

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

§ 57.1. Komisja działa na posiedzeniach.

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

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

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

§ 59.1. Komisje opracowują i przedkładają do zatwierdzenia przez radę roczne plany pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

3. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

4. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 60. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 61. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 49 do 59 statutu z zastrzeżeniem postanowień § 61 do 69.

§ 62. Komisja rewizyjna składa się z 3 osób wybranych spośród radnych.

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

- a. na polecenie rady,
- b. na wniosek wójta, o ile komisja uzna je za konieczne.

§ 64. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 65. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 66. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 67.1. Kontrolujący ma prawo:

- a. wstępu do pomieszczeń,
2. wglądu do dokumentów,
- c. wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
3. sporządzenia odpisów i kopii dokumentów.
4. Wójt, zastępca wójta, a także w zakresie swojej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 68. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- a. datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- b. opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- c. wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- d. wnioski pokontrolne,
- e. projekt zaleceń pokontrolnych,
- f. wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- g. podpisy osób kontrolujących,
- h. adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 69. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 70. Jeśli w toku czynności kontrolnych istnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

§ 71.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 72.1. Radni tworząc klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 73. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- a) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- b) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
- c) prawo inicjatywy ustawodawczej.

§ 74. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 75.1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 76.1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie

stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania sformułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 3 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 77.1. W przypadku gdy radny narusza obowiązki dotyczące:

- zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, zarządzania taką działalnością, przedstawicielstwa lub pełnomocnictwa w prowadzeniu takiej działalności,
- zakazu członkostwa we władzach zarządzających, kontrolnych lub rewizyjnych, pełnomocnictwa w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby,
- zakazu posiadania pakietu udziałów i akcji większego niż 10 % w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby,
- radny podlega odpowiedzialności regulaminowej.

2. Dla ustalenia podstaw odpowiedzialności radnego powołuje się komisję regulaminową, w skład której wchodzi przewodniczący rady i przewodniczący komisji stałych rady.

3. Komisja regulaminowa w drodze uchwały stwierdza odpowiedzialność regulaminową radnego i określa radnemu termin do usunięcia naruszenia obowiązku.

4. W przypadku niedotrzymania przez radnego terminu komisja regulaminowa może:

- a) udzielić radnemu upomnienia,
- b) udzielić radnemu nagany.

5. Na udokumentowany wniosek radnego komisja regulaminowa stwierdza w drodze uchwały ustanie podstaw odpowiedzialności regulaminowej.

6. Od uchwały komisji regulaminowej radnemu przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do rady.

7. Przewodniczący rady wprowadza odwołanie do porządku obrad najbliższej sesji. Rada rozpatruje odwołanie po wysłuchaniu przedstawiciela komisji regulaminowej i radnego. Nad odwołaniem nie przeprowadza się dyskusji.

8. Rada po rozpatrzeniu odwołania może w drodze uchwały uchylić uchwałę komisji regulaminowej lub utrzymać ją w mocy.

9. W przypadku niewniesienia odwołania lub utrzymania w mocy uchwały komisji regulaminowej przez radę, uchwałę komisji regulaminowej podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez ogłoszenie.

10. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 3 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego dyspozycji o wstrzymaniu wypłat diet radnemu.

11. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 5 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego rady dyspozycji do zarządzenia wypłaty diet radnemu.

§ 78. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) osobisty udział w komisjach,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 79. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad.

§ 80. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

III. Wójt Gminy

§ 81. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy wójta,
- sekretarza,
- skarbnika.

§ 82.1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie, wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, sekretarza, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.

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

§ 83. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 84.1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:

- a) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- c) innych niż wymienione w pkt. a i b z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

§ 89.1. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania w urzędzie gminy są pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach: kierownik referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego i kierownik gminnego ośrodka pomocy społecznej.

§ 90.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z wójta, sekretarza i jednego radnego.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenia przedmiotu,
- wskazania podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 85. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

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

Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

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

§ 87. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez wójta.

§ 88.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

IV. Pracownicy samorządowi

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

- b. terminowość prowadzenia dokumentacji służbowej,
 - a. sposób przechowywania akt służbowych,
 - b. terminowość załatwiania spraw,
 - c. ilość spraw w postępowaniu odwoławczym i liczba rozstrzygnięć zmieniających, uchylających lub utrzymujących w mocy decyzje,
 - d. wygląd pomieszczeń służbowych,
 - e. znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy,
 - f. stosunek do podwładnych i przełożonych,
 - g. inicjatywa zawodowa w tym podnoszenie kwalifikacji,
 - h. przestrzeganie regulaminu pracy.

4. Ocena dokonywana jest w formie opisowej, z podaniem liczby punktów w skali od 1 do 10.

5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 5 punktów.

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

V. Gospodarka finansowa

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

§ 92. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne przepisy.

VI. Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do gospodarki finansowej w ramach budżetu

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

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

§ 94. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

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

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

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwała-

nia budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Wójt gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

6. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

VII. Postanowienia końcowe

§ 97. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 98. Zmiany statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia

§ 99. Statut Gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załączniki do Statutu
Gminy Szydłów

Załącznik Nr 1

Granice Gminy Szydłów

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Szydłów

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów

- | | |
|---|---|
| <p>I. Jednostki budżetowe</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przedszkola<ol style="list-style-type: none">a) Przedszkole w Szydłowie2. Szkoły Podstawowe:<ol style="list-style-type: none">a) Szkoła Podstawowa w Szydłowie,b) Szkoła Podstawowa w Gackach,c) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Potoku,d) Szkoła Podstawowa w Solcu3. Gimnazja<ol style="list-style-type: none">a) Gimnazjum im. Władysława St. Reymonta w Szydłowie | <ol style="list-style-type: none">4. Inne<ol style="list-style-type: none">a) Zespół Obsługi Szkół w Szydłowieb) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w SzydłowieII. Zakłady budżetowe<ol style="list-style-type: none">a) Zakład Gospodarki Komunalnej w SzydłowieIII. Inne jednostki<ol style="list-style-type: none">a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szydłowie. |
|---|---|

Załącznik Nr 4

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Szydłów

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z

1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) ustala się, co następuje:

1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Szydłów przeprowadza się w przypadkach:
 - przewidzianych ustawami,
 - w innych sprawach ważnych dla gminy Szydłów, o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy Szydłów, czyli osoby stale zamieszkałe w granicach administracyjnych Gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców.
4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest Wójt Gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.
5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla Gminy Szydłów następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami takimi mogą występować przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt. 4 i 5 niniejszych zasad, Wójt Gminy wyznacza:
 - kalendarz czynności konsultacyjnych,
 - obwody konsultacyjne,
 - pełnomocników do spraw konsultacji.
7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.
8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
 - termin przygotowania zestawień zbiorczych,
 - termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania.
Pełnomocnik:
 - czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
 - gromadzi dokumenty,
 - sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Wójt Gminy i przedstawia je radzie gminy do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy Szydłów.

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Szydłów

- | | |
|----------------|-------------------|
| I. Sołectwa | 9. Potok |
| 1. Brzeziny | 10. Potok Rządowy |
| 2. Gacki | 11. Rudki |
| 3. Grabki Duże | 12. Solec |
| 4. Jabłonica | 13. Szydłów |
| 5. Korytnica | 14. Wola Żyzna |
| 6. Kotuszów | 15. Wolica |
| 7. Mokre | 16. Wymysłów. |
| 8. Osówka | |

Granice jednostek pomocniczych Gminy Szydłów

1398

UCHWAŁA Nr VIII/38/2003 RADY GMINY SZYDŁÓW

z dnia 30 kwietnia 2003r.

w sprawie podziału dotacji z budżetu gminy Szydłów na 2003r. dla stowarzyszeń z terenu gminy Szydłów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z

2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy Szydłów uchwała, co następuje:

§ 1. Dotacja dla stowarzyszeń z terenu Gminy Szydłów, ustalona w budżecie gminy Szydłów na 2003r. w ogólnej kwocie 19.000 zł zostaje przydzielona następującym podmiotom:

Lp.	Dział Rozdział	Podmiot otrzymujący	Kwota	Przeznaczenie dotacji
1.	921 92195	Towarzystwo Przyjaciół Ziemi Szydłowskiej	15.000	Organizacja imprez: VI Dni Szydłowa, V Ogólnopolski Turniej Rycerski o Miecz Króla Kazimierza Wielkiego, XIV Plener Małarski „Szydłów-2003”, VI Święto Śliwki. Wydanie kalendarza na 2004r.
2.	921 92195	Stowarzyszenie Gospodarstw Gościennych „Nad zalewem Chańcza”	2.000	Organizacja majówki agroturystycznej.
3.	921 92195	Szydłowskie Towarzystwo Strzeleckie w Szydłowie	2.000	Budowa bazy biwakowej. Organizacja marszu szlakiem I Brygady J. Piłsudskiego

§ 2. Przy udzielaniu dotacji obowiązują postanowienia uchwały Rady Gminy Szydłów Nr XXII/134/2000 z dnia 30 czerwca 2000r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Szydłów dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Mazanka*

1399

UCHWAŁA Nr VIII/41/2003 RADY GMINY SZYDŁÓW

z dnia 30 kwietnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) i art. 109, art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) oraz uchwały Nr VI/29/2003 Rady Gminy Szydłów z dnia 4 marca 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2003r. Rada Gminy Szydłów uchwała, co następuje:

§ 1.1. Dokonuje się zmian w wydatkach budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

2. Zwiększa się plan wydatków o kwotę - 46.300 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 2. Źródłem pokrycia niedoboru w kwocie 46.300 zł jest nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Mazanka*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/41/2003
Rady Gminy Szydłów
z dnia 30 kwietnia 2003r.

Dział	Rozdział	Nazwa działu, rozdziału, paragrafu	§	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
751		Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa		766	766	766
	7510	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa		766	766	766
		- składki na ubezpieczenia społeczne	4110	110	-	110
		- składki na Fundusz Pracy	4120	16	-	16
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	-	766	-
		- zakup usług pozostałych	4300	640	-	640
801		Oświata i wychowanie		30.037	37	3.095.386
	80101	Szkoły podstawowe		37	37	1.774.275
		- odpisy na ZFŚS	4440	37	-	62.037
		- usługi pozostałe	4300	-	37	30.354
	80110	Gimnazja		30.000	-	807.600
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	20.000	-	39.000
		- zakup usług remontowych	4270	4.000	-	6.000
		- zakup usług pozostałych	4300	6.000	-	16.000
851		Ochrona zdrowia		2.000	2.000	50.000
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi		2.000	2.000	50.000
		- różne wydatki na rzecz osób fizycznych	3030	2.000	-	3.500
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	-	2.000	10.450
900		Gospodarka komunalna i ochrona środowiska		16.300	-	349.302
	90095	Pozostała działalność		16.300	-	94.800
		- nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	3020	100	-	100
		- wynagrodzenia osobowe pracowników	4010	12.300	-	34.800
		- składki na ubezpieczenia społeczne	4110	2.200	-	5.500
		- składki na Fundusz Pracy	4120	300	-	800
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	500	-	16.000
		- zakup usług pozostałych	4300	330	-	2.530
		- podróże służbowe krajowe	4410	100	-	100
		- odpisy na ZFŚS	4440	470	-	47
926		Kultura fizyczna i sport		7.600	7.600	10.000
	92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		7.600	7.600	10.000
		- nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	3020	-	3.000	2.000
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	-	4.000	-
		- zakup usług pozostałych	4300	-	600	400
		- dotacja celowa z budżetu na finansowanie zadań stowarzyszeń	2820	7.600	-	7.600
		Razem:		56.703	10.403	-

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

Przenumerata 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 23 czerwca 2003r.