



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 17 lipca 2003r.

Nr 178

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY:

- 1563** — Nr VII/60/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie zaliczenia dróg i ulic do kategorii dróg gminnych..... 9701
- 1564** — Nr VIII/73/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 8 maja 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Opatów na 2003 rok..... 9704
- 1565** — Nr VIII/74/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 8 maja 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Opatowie..... 9705
- 1566** — Nr VIII/75/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 8 maja 2003r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie..... 9705
- 1567** — Nr VII/42/2003 Rady Miejskiej w Ożarowie z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie utworzenia Publicznego Zespołu Szkoły i Przedszkola w Lasocinie..... 9706
- 1568** — Nr V/49/03 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych (ulic miejskich)..... 9706
- 1569** — Nr V/50/03 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych..... 9707
- 1570** — Nr V/37/03 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pawłów..... 9708
- 1571** — Nr VI/30/2003 Rady Gminy w Sadowiu z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany w uchwale Rady Gminy w Sadowiu Nr XXII/94/2000 z dnia 3 października 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz niektórych innych składników wynagradzania, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego..... 9722

## 1563

### UCHWAŁA Nr VII/60/2003 RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

z dnia 28 kwietnia 2003r.

#### w sprawie zaliczenia dróg i ulic do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000r. Nr 71, poz. 958, z 2001r. Nr 125, poz. 1371, z 2002r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62,

poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 216, poz. 1826) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi i ulice na terenie Miasta i Gminy Opatów

wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

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

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *K. Wróblewski*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VII/60/2003  
Rady Miejskiej w Opatowie  
z dnia 28 kwietnia 2003r.

#### Wykaz dróg gminnych

Lp.	Dotychczasowy Nr ewidencyjny drogi	Nazwa drogi wg obowiązującego wykazu	Całkowita długość /m/	Uwagi
1	42/32/001	Czerników Karski - Okalina	2500	
2	42/32/002	Przez wieś Zochcinek	1250	
3	42/32/003	Jałowęsy - Syrki	1200	
4	42/32/004	Opatów - Marcinkowice - Jurkowice	2500	
5	42/32/005	Podrzecze - Czerników	2200	
6	42/32/006	Strzyżowice - Mydłów	850	
7	42/32/007	Jurkowice - Kochów	2500	
8	42/32/008	Opatów - Okalina	1300	
9	42/32/009	Gojców - Kolonia Gojców	1500	
10	42/32/010	Gojców - Ublinek	700	
11	42/32/011	Przez wieś Okalina	1600	
12	42/32/012	Karwów - Włostów	2500	
13	42/32/013	Wąworków - Oficjałów	600	
14	42/32/014	Wąworków - Nikisiałka Mała	3200	
15	42/32/015	Nikisiałka Duża - Wąworków	3800	
16	42/32/016	Podole - Rosochy	2700	
17	42/32/017	Modliborzyce - Kobylany	1600	
18	42/32/018	Strzyżowice - Kobylany	2700	
19	42/32/019	Zochcinek - Zochcin	1500	
20	42/32/020	Przecinka - Rudniki	750	
21	42/32/021	Sobiekurów - Wymysłów	1700	
22	42/32/022	Kornacice - Podole	2200	
23	42/32/023	Przez wieś Podole	1000	
24	42/32/024	Kornacice - Lipowa - Brzezcie	3700	
25	42/32/025	Podole - Rosochy	2500	
26	42/32/026	Balbinów - Przeuszyn	1100	
27	42/32/027	Przez wieś Jurkowice	2400	
28	42/32/028	Gołoszyce Niższe - Zochcinek	5900	
29	42/32/029	Brzezcie - Wąworków	2000	
30	42/32/030	Kobylany - Strzyżowice	1750	
31	42/32/031	Opatów - Wąworków - Kolonie	1670	
32	42/32/032	Przez wieś Czerników Opatowski	1050	
33	42/32/033	Jagnin - Czerników	2810	
34	42/32/034	Od drogi nr 74 do Marcinkowice	600	
35	42/32/035	Przez wieś Tomaszów	1200	
36	42/32/036	Okalina - Gojców	2200	
37	42/32/037	Włostów - Tudorów	1500	
38	42/32/038	Przez wieś Okalina Kolonia	1200	

39	42/32/039	Jurkowice - Pipała	800	
40	42/32/040	Brzezie - Rosochy	1100	
41	42/32/041	Lipowa - Rosochy	2200	
42	42/32/042	Przez wieś Brzezie Stare	1500	
43	42/32/043	Nikisiałka - Kolonia Karwów	1420	
44	42/32/044	Nikisiałka - Ukraina	900	
45	42/32/045	Przez wieś Jagnin	1200	
46	42/32/046	Strzyżowice - Bartłomiejów	1450	
47	42/32/047	Kobylanki - Kochówek	1900	
48	42/32/048	Kobylany - Przecinka	1000	
49	42/32/049	Czerników - Murowaniec	1600	
50		Armii Krajowej	390	
51		Batalionów Chłopskich	850	
52		Bernardyńska	55	
53		Cegielniana	970	
54		Cmentarna	560	
55		Stanisława Czernika	1520	
56		Harcmistrza Jerzego Czerwińskiego	870	
57		Dorzeczna	790	
58		Górna	200	
59		Gen. „Grotę” Stefana Roweckiego	150	
60		Józefa Grudnia	600	
61		Mariana Hejnickiego	790	
62		Władysława Jagiełły	531	
63		Wincentego Kadłubka	132	
64		Kania	117	
65		Kąpielowa	100	
66		Klasztorna	520	
67		Marii Konopnickiej	75	
68		Franciszka Mendyka	300	
69		Nagórna 1	145	
70		Nagórna 2	105	
71		Nowa	340	
72		Nowopolna	140	
73		Nowowałowa	250	
74		Ogrodowa	80	
75		Okalińska	810	
76		Plac Obrońców Pokoju	650	
77		Polna	100	
78		Różana	125	
79		Słoneczna	250	
80		Starowałowa	270	
81		16-go Stycznia	320	
82		Szpitalna	310	
83		Krzysztofa Sztydlowieckiego	1100	
84		Wąska	340	
85		Widok	420	
86		Zacisze	500	
87		MJR. „Topora” Zwierzdowskiego	100	
88		Stefana Żeromskiego	760	

## 1564

### UCHWAŁA Nr VIII/73/2003 RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

z dnia 8 maja 2003r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Opatów na 2003 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 późniejszymi zmianami), art. 49, art. 109, art. 110, art. 111, art. 116, art. 124, art. 126, art. 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Opatowie uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/48/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Opatów na 2003 rok, zmienionej uchwałą Nr VII/62/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 kwietnia 2003 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 4 „Wydatki na inwestycje roczne” otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Komisja Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Rady Miejskiej w Opatowie.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Wróblewski**

Załącznik do uchwały Nr VIII/73/2003  
Rady Miejskiej w Opatowie  
z dnia 8 maja 2003r.

#### Wydatki na inwestycje roczne

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Dział	Rozdział	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym w tym:			
						dochody własne	dotacje	kredyty i pożyczki	środki z innych źródeł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sieć wodociągowa we wsi Rosochy	Urząd Miasta i Gminy Opatów	010	01010	356.613	356.613	-	-	-
2	Sieć wodociągowa Marcinowice - Jurkowice	Urząd Miasta i Gminy Opatów	010	01010	221.387	221.387	-	-	-
3	Zakup komputerów dla Urzędu Miasta	Urząd Miasta i Gminy Opatów	750	75023	30.000	30.000	-	-	-
4	Budowa kanalizacji sanitarnej w mieście	Urząd Miasta i Gminy Opatów	900	90001	200.000	200.000	-	-	-
<b>Razem</b>					<b>808.000</b>	<b>808.000</b>	-	-	-

## 1565

### UCHWAŁA Nr VIII/74/2003 RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

z dnia 8 maja 2003r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Opatowie.

Na podstawie art. 62 ust. 1 i 3 w związku z art. 58 ust. 1, ust. 2, ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 325 i Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 505, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, z 2002r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 200, poz. 1683, z 2003r. Nr 6, poz. 1683), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) 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. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), Rada Miejska w Opatowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr V/46/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Opatowie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Tytuł uchwały Nr V/46/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2003r. otrzymuje brzmienie:  
„w sprawie utworzenia Samorządowego Zespołu Szkół Nr 1 w Opatowie”
- 2) W § 1 uchwały wyrazy „Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie” zastępuje się wyrazami „Samorządowy Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie”.

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

**§ 3.1.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Wróblewski**

## 1566

### UCHWAŁA Nr VIII/75/2003 RADY MIEJSKIEJ W OPATOWIE

z dnia 8 maja 2003r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie.

Na podstawie art. 62 ust. 1 i 3 w związku z art. 58 ust. 1, ust. 2, ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 325 i Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 505, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, z 2002r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 200, poz. 1683, z 2003r. Nr 6, poz. 1683), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) 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. 984, Nr 153,

poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), Rada Miejska w Opatowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr V/47/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Tytuł uchwały Nr V/47/2003 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2003r. otrzymuje brzmienie:  
„w sprawie utworzenia Samorządowego Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie”
- 2) W § 1 uchwały wyrazy „Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie” zastępuje się wyrazami „Samorządowy Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie”.

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

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: K. Wróblewski**

## 1567

### UCHWAŁA Nr VII/42/2003 RADY MIEJSKIEJ W OŻAROWIE

z dnia 23 kwietnia 2003r.

#### **w sprawie utworzenia Publicznego Zespołu Szkoły i Przedszkola w Lasocinie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 62 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996r. z późn. zm.) Rada Miejska w Ożarowie uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2003 roku tworzy Publiczny Zespół Szkoły i Przedszkola w Lasocinie.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:  
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Lasocinie z siedzibą w Lasocinie,  
- Publiczne Przedszkole w Lasocinie.

§ 3. Obwód Zespołu obejmuje następujące miejscowości:

- Lasocin,
- Maruszów,
- Dębno,
- Biedzychów,
- Nowe,
- Janów,
- Szymanówka,
- Kruków.

§ 4. Organizację Zespołu określi statut, który zostanie nadany odrębną uchwałą.

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

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: M. Adamek**

## 1568

### UCHWAŁA Nr V/49/03 RADY MIEJSKIEJ W SKALBMIERZU

z dnia 28 kwietnia 2003r.

#### **w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych (ulic miejskich).**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych

(Dz. U. z 2000r. Nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Skalbmierzu uchwala, co następuje:

§ 1. Zaliczyć następujące drogi do kategorii dróg gminnych:

Lp.	Nr i nazwa drogi	Nazwa ulicy	Dokładne określenie odcinka drogi		Długość odcinka drogi (mb)
			początek	koniec	
1	2	3	4	5	6
1.	ul. Wincentego Witosa „B”	Wincentego Witosa	0+000 od drogi woj. 768	0+120 ul. ślepa	120
2.	ul. Wincentego Witosa „D+E”	Wincentego Witosa	0+000 od drogi woj. 768	0+440 ul. ślepa	440
3.	ul. Wincentego Witosa „F”	Wincentego Witosa	0+000 od drogi woj. 768	0+770 do drogi pow. nr 15778	770

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

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: T. Kotyza**

## 1569

### UCHWAŁA Nr V/50/03 RADY MIEJSKIEJ W SKALBMIERZU

z dnia 28 kwietnia 2003r.

#### w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych

(Dz. U. z 2000r. Nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Skalbmierzu uchwała, co następuje:

§ 1. Zaliczyć następujące drogi do kategorii dróg gminnych:

Lp.	Nr i nazwa drogi	Nazwa ulicy	Dokładne określenie odcinka drogi		Długość odcinka drogi (mb)
			początek	koniec	
1	2	3	4	5	6
1.	ul. Wincentego Witosa „B”	Wincentego Witosa	0+000 od drogi woj. 768	0+120 ul. ślepa	120
2.	ul. Wincentego Witosa „D+E”	Wincentego Witosa	0+000 od drogi woj. 768	0+440 ul. ślepa	440
3.	ul. Wincentego Witosa „F”	Wincentego Witosa	0+000 od drogi woj. 768	0+770 do drogi pow. nr 15778	770

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

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: T. Kotyza**

## 1570

### UCHWAŁA Nr V/37/03 RADY GMINY W PAWŁOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pawłów.

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

**§ 1.** Uchwala się statut Gminy Pawłów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**§ 4.** Z dniem wejścia w życie Statutu uchyla się w całości Statut Gminy Pawłów przyjęty uchwałą Rady Gminy w Pawłowie Nr XVII/114/96 z dnia 29 stycznia 1996 roku, zmieniany uchwałami Nr XXII/144/96 z dnia 31 sierpnia 1996 roku, Nr XXXIII/216/98 z dnia 29 stycznia 1998 roku, Nr IX/91/99 z dnia 18 maja 1999 roku, Nr XVIII/154/00 z dnia 20 kwietnia 2000 roku, Nr XXIX/206/01 z dnia 29 sierpnia 2001 roku i Nr XXXI/221/01 z dnia 26 listopada 2001 roku.

**Przewodniczący Rady Gminy: G. Dyk**

Załącznik do uchwały Nr V/37/03  
Rady Gminy w Pawłowie  
z dnia 29 kwietnia 2003r.

#### Statut Gminy Pawłów

##### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

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

**§ 2.** Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 137 km<sup>2</sup>. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Pawłów.

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

**§ 5.1.** 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 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984),

b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

**§ 6.** Zakres działania i zadania gminy określają:

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

**§ 7.** 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.

**§ 8.** Organami gminy są:

- rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”,  
- wójt gminy jako organ wykonawczy, zwany „wójtem”.



**§ 9.1.** 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.

**§ 10.1.** 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.

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

## **Rozdział II** **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 15.1.** 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 o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi miesz-

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

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

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

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

**2.** Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

kańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa rada w odrębnej uchwale.

**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 tej jednostki.

**6.** Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

## **Rozdział III** **Zasady dostępu obywateli do informacji publicznej**

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

- uzyskiwania informacji o pracy organów gminy,
- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

**3.** Dysponentem informacji publicznych jest wójt oraz sekretarz gminy.

**4.** Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia wójta,
- wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- akty nadzoru.

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

**6.** 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.

**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 udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

**9.** Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- biuletynie informacji publicznej.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

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

- wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,

- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem (urządzenia elektroniczne).

**11.** Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

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

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

**12.** 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. 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. 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 w formie decyzji. 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.

## Rozdział IV

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

**§ 17.** Ustawowy skład rady wynosi 15 osób.

**§ 18.** Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe, w tym rewizyjna,
- 4) komisje doraźne.

**§ 19.1.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

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

**3.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko na swej najbliższej sesji.

**§ 20.1.** Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

**2.** W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) koordynuje pracę komisji,
- b) zwołuje sesje,
- c) 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 sesje.

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

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

**§ 22.1.** 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. Porządek obrad pierwszej sesji powinien zawierać punkt dotyczący wyboru przewodniczącego rady i jego zastępcy.

**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 sesje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 23.1.** O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 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 5 dni przed terminem sesji.

**3.** Jeżeli sesja poświęcona jest uchwaleniu budżetu gminy lub sprawozdania z wykonania budżetu o sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem.

**4.** W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 1 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad.

**§ 24.1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

**3.** O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 25.1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych, stwierdza się na podstawie listy obecności.

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

**§ 26.** Rada w celu usprawnienia przebiegu obrad może dokonać wyboru spośród radnych jednego sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

**§ 27.** 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. Wyboru członków komisji i spośród nich przewodniczącego komisji dokonuje rada w głosowaniu jawnym.

**§ 28.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Pawłowie”.

**2.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

**3.** Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego.

**4.** Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

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

- a) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,
- b) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- c) zapytania i interpelacje radnych,
- d) odpowiedzi na interpelacje złożone na poprzednich sesjach,
- e) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

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

**2.** Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

**3.** Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

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

- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie kworum.

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

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

**2.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 32.** Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, mogą zgłosić się do głosu u prowadzącego listę mówców sekretarza.

**§ 33.** W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy bez ograniczania czasu trwania wystąpienia.

**§ 34.** Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) innym osobom nie będącymi 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.** Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

**§ 36.1.** Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

**2.** 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) każdemu z 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 wyjaśnić cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 39.1.** Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 3 radnych.

**§ 40.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

**§ 41.1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 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 jeden 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” padło co najmniej osiem.

§ 45.1. 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 na tej samej sesji jest dopuszczalne w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

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

2. Uchwała zawiera:

- a. datę,
- b. numer,
- c. podstawę prawną,
- d. postanowienia merytoryczne,
- e. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- f. termin wejścia w życie.

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

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

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

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie kworum,
- wybór komisji skrutacyjnej,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca.

§ 48.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał i przed-

łożonych sprawozdań i wniosków usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał przewodniczący rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 49. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 50.1. 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.

§ 51.1. 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 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 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 52.1. Radni mogą zgłaszać zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

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.

**§ 53.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Pawłowie”.

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

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

**§ 54.1.** 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 jednej komisji.

**§ 55.** Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję budżetu i finansów działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych,
2. Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
3. Komisję Oświaty, Kultury i Sportu, działającą w zakresie spraw oświaty i funkcjonowania szkół, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej a także w sprawach funkcjonowania gminnego ośrodka kultury i bibliotek publicznych,
4. Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Inicjatyw Gospodarczych działającą w zakresie spraw popierania i rozwoju rolnictwa, spraw ochrony środowiska oraz rozwoju handlu i usług,
5. Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej i Porządku Publicznego działającą w zakresie spraw dotyczących ochrony zdrowia, opieki społecznej, funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i porządku publicznego.

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

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

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa 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.

**§ 58.** W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

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

**§ 59.** Przewodniczącemu komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.

**§ 60.1.** 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.

**§ 61.1.** Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków telefonicznie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem, 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 2 dni przed terminem posiedzenia.

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

**§ 63.1.** 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.

§ 64.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

## **Rozdział V** **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 65. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 50 do 60 statutu z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 62 do 70.

§ 66.1. Komisja rewizyjna składa się z:

- po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
- jednego przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach.

2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

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

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

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

§ 68.1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

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

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

§ 71.1. Kontrolujący mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, zastępca wójta a także w zakresie swej 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.

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

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

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

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

## **Rozdział VI** **Zasady działania klubów radnych**

§ 75.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.



**§ 76.1.** 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.

**§ 77.** Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgładzania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

## Rozdział VII

### Zasady uczestniczenia sołtysów w pracach rady gminy

**§ 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 przewodniczącego organów wykonaw-

czych jednostek pomocniczych na piśmie w terminach określonych w § 23. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

## Rozdział VIII

### Organizacja i tryb pracy wójta

**§ 81.** Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy wójta,
- sekretarza,
- skarbnika.

**§ 82.1.** W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i statucie wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, sekretarzowi, 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 odejmuje 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 licz-

nej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

**2.** Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

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

**3.** Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

**§ 85.** Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

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

Dyspozycje mają postać odręcznych 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.

**§ 89.** Do kompetencji wójta należy w szczególności

1. Wykonywanie uchwał rady gminy,
2. Przygotowywanie projektów uchwał,
3. Określenie sposobu wykonywania uchwał,
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. Wykonywanie budżetu,
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
8. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
9. Zarządzanie ewakuacji,
10. Wykonywanie funkcji kierownika urzędu gminy,
11. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,

12. Wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,

13. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

14. W przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,

15. Składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,

16. W zakresie spraw budżetowych:

- zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień rady,
- dokonywanie wydatków budżetowych,
- zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
- dysponowanie rezerwami budżetowymi,
- blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,

17. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,

18. Uczestnictwo w zgromadzeniu związku komunalnego,

19. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru.

## **Rozdział IX Pracownicy samorządowi**

**§ 90.** Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania w urzędzie gminy są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników referatów Urzędu Gminy.

**§ 91.1.** 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 dwóch radnych.

**3.** Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych

mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi, jak:

- stabilność wydanych decyzji administracyjnych,
- okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**4.** Ocena jest dokonywana w formie opisowej, z podaniem liczby punktów w skali od 1 do 6.

**5.** Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 3 punkty.

**6.** Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

## **Rozdział X Oświadczenia woli**

**§ 92.1.** 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 upoważnioną przez wójta osobą.

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

**§ 93.** Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 94. 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.

## Rozdział XI

### Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

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

cji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

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

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

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

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozy-

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

## Rozdział XII

### Honorowe Obywatelstwo Gminy

§ 96.1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy rada Gminy nadaje obywatelstwo Honorowe Gminy Pawłów.

2. Honorowi Obywatele uprawnieni są do:

- otrzymania medalu z napisem Honorowy Obywatel Gminy Pawłów
- używania tytułu Honorowy Obywatel Gminy Pawłów

- uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych i nadzwyczajnych sesjach Rady Gminy
- bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie gminy oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez gminę.

§ 97. Honorowy Obywatel Gminy Pawłów otrzymuje specjalny „Akt Nadania” wraz medalem na uroczystej sesji Rady Gminy.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

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

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

§ 100. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się w całości Statut Gminy Pawłów przyjęty uchwałą Rady Gminy w Pawłowie Nr XVII/114/96 z dnia 29 stycznia 1996 roku, zmieniany uchwałami Nr XXII/144/96 z dnia 31 sierpnia 1996 roku, Nr XXXIII/216/98 z dnia 29 stycznia 1998 roku, Nr IX/91/99 z dnia 18 maja 1999 roku, Nr XVIII/154/00 z dnia 20 kwietnia 2000 roku, Nr XXIX/206/01 z dnia 29 sierpnia 2001 roku i Nr XXXI/221/01 z dnia 26 listopada 2001 roku.

Załączniki do Statutu  
Gminy Pawłów

**Załącznik Nr 1**

**Gmina Pawłów**

**Załącznik Nr 2**

**Załącznik Nr 3**

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Gminny Zakład Usługowo-Inwestycyjny | 10. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie    |
| 2. Gminny Ośrodek Kultury              | 11. Szkoła Podstawowa w Godowie     |
| 3. Gminna Biblioteka Publiczna         | 12. Szkoła Podstawowa w Pokrzywnicy |
| 4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej    | 13. Szkoła Podstawowa w Bostowie    |
| 5. Gminny Zespół Obsługi Oświaty       | 14. Szkoła Podstawowa w Łomnie      |
| 6. Zespół Szkół w Pawłowie             | 15. Szkoła Podstawowa w Grabkowie   |
| 7. Zespół Szkół w Szerzawach           | 16. Szkoła Podstawowa w Jadownikach |
| 8. Zespół Szkół w Chybicach            | 17. Szkoła Podstawowa w Rzepinku    |
| 9. Zespół Szkół w Rzepinie             | 18. Szkoła Podstawowa w Radkowicach |

**Załącznik Nr 4**

**Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Pawłów**

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1. Ambrożów        | 19. Radkowice         |
| 2. Bronkowice      | 20. Radkowice Kolonia |
| 3. Brzezie         | 21. Rzepin Drugi      |
| 4. Bukówka - Zbrza | 22. Rzepin Pierwszy   |
| 5. Chybice         | 23. Rzepin Kolonia    |
| 6. Dąbrowa         | 24. Rzepinek          |
| 7. Godów           | 25. Stary Bostów      |
| 8. Grabków         | 26. Szeligi           |
| 9. Jadowniki       | 27. Szerzawy          |
| 10. Jawór          | 28. Świetomarz        |
| 11. Kałków         | 29. Świślina          |
| 12. Krajków        | 30. Tarczek Dolny     |
| 13. Łomno          | 31. Tarczek Górny     |
| 14. Modrzewie      | 32. Trzeszków         |
| 15. Nieczulice     | 33. Warszówek         |
| 16. Nowy Bostów    | 34. Wawrzeńczyce      |
| 17. Pawłów         | 35. Wieloborowice.    |
| 18. Pokrzywnica    |                       |

## 1571

### UCHWAŁA Nr VI/30/2003 RADY GMINY W SADOWIU

z dnia 30 kwietnia 2003r.

**w sprawie zmiany w uchwale Rady Gminy w Sadowiu Nr XXII/94/2000, z dnia 3 października 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz niektórych innych składników wynagradzania, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta nauczyciela (Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357 z późn. zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 455 z późniejszymi zmianami), po uzgodnieniu z Zarządem Oddziału ZNP w Sadowiu Rada Gminy w Sadowiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Rady Gminy Nr XXII/94/2000 z dnia 3 października 2000r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 wyrazy „Zarządowi Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójtowi Gminy”,
- 2) w załączniku Nr 1 do uchwały:
  - a) w § 4 ust. 2 wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”,
  - b) w § 5 ust. 2 skreśla się wyrazy „w wysokości i na warunkach określonych w uchwale Zarządu Gminy”,
  - c) w § 6 ust. 7 wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”,
  - d) w § 9 ust. 3 wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”,

- e) w § 13 ust. 1 pkt 2 wyrazy „Zarządowi Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”,
- f) w § 13 ust. 3 pkt 2 skreśla się wyrazy „do dyspozycji Zarządu Gminy”,
- g) w § 13 ust. 4 wyrazy „Zarządu Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”,
- h) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„§ 17 ust. 2 Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego w zależności od liczby osób uprawnionych w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:
  - 1) 6 % miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę dla - 1 osoby,
  - 2) 8 % miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę dla - 2 osób,
  - 2) 10 % miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę dla - 3 osób,
  - 3) 12 % miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę dla - 4 osób i więcej”.
- i) w § 18 ust. 2 wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”.

**§ 2.** Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego określonego w § 17 ust. 2 załącznika Nr 1 do uchwały obowiązuje od dnia 1 stycznia 2003 roku.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: S. Olszański**



---

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce  
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Zakład Obsługi  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,  
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3  
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

---

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.  
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506  
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

---

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 14 lipca 2003r.