



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 8 marca 2002r.

Nr 28

TREŚĆ:

Poz.:

U C H W A Ł Y:

- 359 — Nr XXX/216/2001 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Wólka Zychowa gm. Stąporków..... 1247
- 360 — Nr XXX/217/2001 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2001 rok..... 1249
- 361 — Nr XXXIV/211/01 Rady Gminy Krasocin z dnia 17 października 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasocin..... 1249
- 362 — Nr 182/XXXI/2001 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 29 grudnia 2001r. zmieniająca uchwałę własną Nr 110/93 z dnia 19 czerwca 1993 roku..... 1265
- 363 — Nr XXVIII/77/01 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 30 grudnia 2001r. w sprawie zasad zbiórki odpadów komunalnych i opłat..... 1265
- 364 — Nr XXVIII/78/01 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 30 grudnia 2001r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pierzchnica..... 1266
- 365 — Nr XXVIII/80/01 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 30 grudnia 2001r. w sprawie zmian w uchwale w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2002 rok..... 1267
- 366 — Nr XXXV/211/2001 Rady Gminy Szydłów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy..... 1269
- 367 — Nr XXXI/163/2001 Rady Gminy w Wilczycach z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2002 rok..... 1272
- 368 — Nr XXXI/164/2001 Rady Gminy w Wilczycach z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilczycach..... 1273
- 369 — Nr XXXI/165/2001 Rady Gminy w Wilczycach z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilczycach..... 1274
- 370 — Nr XXXI/167/2001 Rady Gminy w Wilczycach z dnia 2001r. w sprawie zmiany planu dochodów budżetu gminy na 2001 rok..... 1276

359

UCHWAŁA Nr XXX/216/2001 Rady Miejskiej w Stąporkowie

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Wólka Zychowa gm. Stąporków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 1996r. Dz. U. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz.686, Nr 113,

poz. 734, Nr 123, poz. 775 z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwy ulic zgodnie ze schematycznym szkicem sytuacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały:

- 1) ul. Niekłańska - ulica ta bierze początek od wsi Furmanów i biegnie w kierunku północnym w ciągu drogi powiatowej Nr 15644 Samsonów – Odrowąż - Boków do wsi Boków.
- 2) ul. Spacerowa - ulica ta bierze początek od ul. Niekłańskiej i biegnie w kierunku wschodnim do Lasów Państwowych.
- 3) ul. Piaskowa - ulica ta bierze początek od ul. Niekłańskiej i biegnie w kierunku zachodnim do Lasów Państwowych i wsi Piasek.
- 4) ul. Podgórna - ulica ta bierze początek od ul. Niekłańskiej biegnie w kierunku wschodnim do ulicy Jasnej, skręca w kierunku północnym, a następnie załamuje się w kierunku wschodnim i biegnie do Lasów Państwowych.
- 5) ul. Spokojna - ulica ta bierze początek od ul. Niekłańskiej i biegnie w kierunku zachodnim do Lasów Państwowych i wsi Paruchy.

- 6) ul. Wesola - ulica ta bierze początek od ul. Niekłańskiej i biegnie w kierunku wschodnim, załamuje się w kierunku południowym i biegnie do ulicy Podgórznej.
- 7) ul. Jasna - ulica ta bierze początek od ul. Podgórznej i biegnie w kierunku wschodnim.
- 8) ul. Krótka - ulica ta bierze początek od ul. Spacerowej i biegnie w kierunku północnym do skrzyżowania ulic Podgórznej i Jasnej.
- 9) ul. Cicha – ulica ta bierze początek od ulicy Spacerowej i biegnie w kierunku północnym do ul. Jasnej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicy ogłoszeń.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Salata

Załącznik do uchwały Nr XXX/216/2001
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 28 grudnia 2001r.

Szkiec sytuacyjny nazewnictwa ulic
obręb: WÓLKA ZYCHOWA
gmina: STĄPORKÓW, powiat: KONECKI
województwo ŚWIĘTOKRZYSKIE

360

UCHWAŁA Nr XXX/217/2001 Rady Miejskiej w Stąporkowie

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2001 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) oraz art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116) i po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Planowania Budżetu i Rozwoju Gospodarczego Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Zmniejsza się dochody budżetowe o kwotę zaciągniętego kredytu w wysokości 900.000 zł, w tym:
Dz. 700 – Gospodarka mieszkaniowa, rozdz. 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami, § 084 – Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych o kwotę 700.000 zł.
Dz. 756 – Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej, rozdz. 75615 – wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od

czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, § 031 – Podatek od nieruchomości o kwotę 200.000 zł.

§ 2. Zwiększa się przychody budżetowe w § 952 - Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym o kwotę 900.000 zł.

§ 3. Zmniejsza się wydatki budżetowe w: Dz. 900 – Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska, rozdz. 9015 oświetlenie ulic, placów i dróg § 6050 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 23.500 zł.

§ 4. Zwiększa się wydatki budżetowe w: Dz. 757 - obsługa długu publicznego, rozdz. 75702. Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego § 8070 - Odsetki i dyskonta od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów o kwotę 23.500 zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się zarządowi Gminy Miejskiej.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Salata

361

UCHWAŁA Nr XXXIV/211/01 Rady Gminy Krasocin

z dnia 17 października 2001r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasocin

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 ze zm. Nr

58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622 z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26,

poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 z 2001r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Krasocin uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Krasocin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 22/II/96 z dnia 28.02.1996r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krasocin z wyjątkiem § 18, § 51 pkt. 2 i § 81, które obowiązywać będą do końca kadencji Rady Gminy

Krasocin przypadającej w czasie wejścia niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, jak również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z wyjątkiem § 18 i 80, które wchodzi w życie z początkiem nowej kadencji następującej po kadencji 1998-2002.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Zieliński

Załącznik do uchwały Nr XXXIV/211/01
Rady Gminy w Krasocinie
z dnia 17 października 2001r.

STATUT GMINY KRASOCIN

TYTUŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Krasocin, zwana w dalszej treści statutu Gminą, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium Gminy położone jest w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 194 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest Krasocin.

§ 4. Gmina posiada herb „STARYKOŃ”, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.).

TYTUŁ II. Struktura Gminy.

Rozdział I: Gminne jednostki organizacyjne.

§ 6. W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej i komunalne osoby prawne.

§ 7.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały rady gminy.

2. Rada Gminy uchwała regulaminy (statuty) tych jednostek.

§ 8. Komunalne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania.

§ 9. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział II: Jednostki pomocnicze.

§ 10. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze:

1. Borowiec
2. Brygidów
3. Bukowa
4. Cieśle
5. Chotów
6. Czostków

7. Dąbrówka
8. Gruszczyn
9. Jakubów
10. Karolinów
11. Kozia Wieś
12. Krasocin

13. Lipie
14. Ludynia
15. Mieczyn
16. Nowy Dwór
17. Oleszno
18. Ostrów
19. Skorków

20. Stojewsko
21. Sułków
22. Świdno
23. Wola Świdzińska
24. Wojciechów
25. Występy
26. Zabrody

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

§ 11. W ramach Gminy mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze sołectwa.

§ 12.1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada Gminy.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją

z mieszkańcami i przeprowadzoną w sposób wskazany przez radę gminy w odrębnej uchwale.

3. Po konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej.

§ 13. Organizacje i zakres działania jednostki określa Rada Gminy odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

Rozdział III: Związki i porozumienia gminne.

§ 14.1. Wykonanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje na drodze współdziałania komunalnego.

2. Formami współdziałania komunalnego są związki i porozumienia gminne. Zasady tworzenia związków i porozumień określa ustawa.

3. Wykaz związków i porozumień do których Gmina należy zawiera załącznik nr 5 statutu.

TYTUŁ III: Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

Rozdział IV: Przepisy ogólne.

§ 15.1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 16. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

Rozdział V: Rada Gminy.

§ 17. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

§ 18. W skład Rady Gminy wchodzi 19 radnych.

§ 19. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości rady.

§ 20. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym ustawą.

§ 21. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał. Przewodniczący zobowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 22. O terminie, miejscu i porządku sesji przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej:

- radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji,
- Zarząd Gminy,
- Przewodniczących organów jednostek pomocniczych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

Ponadto informacje o zwołaniu sesji umieszcza na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, na 3 dni przed terminem sesji.

§ 23. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów o których mowa w § 21.

§ 24. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują materiały informacyjne, a w szczególności porządek obrad wraz z projektem uchwał.

§ 25. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 26. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

§ 27. Dla sprawniejszego przebiegu przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad. Sekretarz obrad nadzoruje przeprowadzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

§ 28. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydialnym. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 29. Na podstawie listy obecności radnych przewodniczący obrad ustala quorum i stwierdza zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

§ 30.1. Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek rady zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad. Wniosek taki podlega głosowaniu przez Radę Gminy niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

§ 31. W porządku obrad każdej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni się zapoznać przed rozpoczęciem obrad.

§ 32.1. Porządek obrad winien przewidywać punkt: zapytania i wolne wnioski. Każdy radny w tym punkcie porządku ma prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady Gminy.

2. Odpowiedzi udzielają przewodniczący rady, przewodniczący właściwych komisji, wójt lub inny członek zarządu bądź wyznaczony pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu na najbliższej sesji.

§ 33. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystanie z nich - stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3.
 - 1) Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej - dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe:
 - organy gminy,
 - organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
 - 2) Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy,
 - wnioski i opinie komisji Rady Gminy,
 - interpelacje i wnioski radnych,
 - protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji,
 - protokoły kontroli RIO NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - akty nadzoru
4.
 - 1) Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:
 - a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11 poz. 95 ze zm.),
 - b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. nr 137 poz. 926 ze zm.),
 - c) dokumentów zawierających informacje objętą tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. nr 88 poz. 439 ze zm.),
 - d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (Dz. U. nr 140 poz. 939 ze zm.),
 - e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 ze zm.),
 - f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobowe osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy - Kodeks cywilny,

- g) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.
- 2) Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
5. Kierownik Urzędu Gminy jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
- bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - wglądu do dokumentów,
 - kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach pkt 7 - 12.
7. 1) Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika Urzędu Gminy na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady Gminy rejestrów:
- uchwał Rady Gminy,
 - uchwał Zarządów Gminy,
 - wniosków i opinii komisji rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - protokołów kontroli
- 2) Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w wydziale Urzędu Gminy wskazanym przez kierownika Urzędu prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestru, o których mowa w pkt. 1.
- 3) Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.
8. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie
- powszechnej publikacji,
 - sukcesywnego udostępnienia dokumentów do wglądu powszechnego
 - bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
9. 1) Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:
- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - biuletynie informacji publicznej wydawanym przez gminę.
- 2) Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718).
- 3) W biuletynie informacji publicznej podlegają ogłoszeniu następujące dokumenty:
- uchwały Rady Gminy,
 - uchwały Zarządu Gminy.
10. 1) Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:
- wykładania lub wywieszenia dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczenia ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
 - codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
- 2) Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
- uchwały Rady Gminy,
 - uchwały Zarządu Gminy,
 - protokoły z sesji Rady Gminy.
- 3) Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.
- 4) Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.
11. 1) Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
- 2) Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
- 3) Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.
- 4) Jeżeli dokument nie może być udostępniony należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 5) Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Kierownik Urzędu decyduje o formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
- 6) Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
12. 1) Kierownik Urzędu zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu pu-

blicznego z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację. Kierownik Urzędu może w miarę możliwości technicznych zapewnić wydruk, przesłanie lub przeniesienia na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

2) Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby. Dyspozycja polecenia zawiera:

- oznaczenie dokumentu,
- format,
- nakład,
- datę,
- podpis kierownika lub wyznaczonej osoby.

13. Na wniosek uprawnionego kierownik Urzędu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

14. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w pkt. 13.

§ 34.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczących terminu, formy czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

2. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać głos występującemu. Od tej decyzji służy odwołanie do całej rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym. Przepis ustępu drugiego stosuje się odpowiednio.

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

§ 35.1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,

- c) zakończenia dyskusji,
- d) ustalenie czasu wystąpień mówców,
- e) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

3. Wnioski o charakterze formalnym poddaje przewodniczący głosowaniu niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

4. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden przeciwny.

§ 36.1. Rada Gminy wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

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

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

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

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

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

3. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

4. Wynik głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego, przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący obrad.

§ 38. Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

§ 39.1. Uchwała winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

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

§ 40. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

§ 41. Warunki techniczne dla sprawnej pracy rady zapewnia stanowisko pracy ds. samorządu

§ 42.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- b) stwierdzenia prawomocności oraz dane dotyczące prowadzącego obrad i sekretarza,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- d) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- f) przyjęty porządek obrad,
- g) przebieg obrad,

- h) treść zgłoszonych wniosków,
- i) czas trwania,
- j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokół wyklada się w miejscu wskazanym przez przewodniczącego. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

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

§ 44. Odpis protokołu wraz z uchwałami winien być przekazany Zarządowi Gminy w terminie 7 dni od dnia sesji. Wyciągi z protokołu Zarząd Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Rozdział VI: Komisje Rady Gminy.

§ 45. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje ze swego grona.

§ 46. Komisję pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej rady. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, najpóźniej do 30 stycznia kalendarzowego roku, a raz na pół roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 47. Komisja może podjąć działania w sprawie nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie radzie niezwłocznie.

§ 48. Komisjami stałymi gminy są:

- komisja rewizyjna,
- komisja regulaminowo-statutowa, informacyjna i dyscyplinarna II instancji,
- komisja planowania, budżetu i inwentaryzacji,
- komisja zdrowia, opieki społecznej, oświaty i kultury,
- komisja rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony p. poż.
- komisja przetargowa,
- komisja dyscyplinarna I instancji.

§ 49. Rada Gminy może powołać komisję doraźną do realizacji określonego działania. Powołując komisję doraźną Rada Gminy określa jej działanie i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 50.1. Liczbowy skład komisji określa Rada Gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji Rada Gminy wybiera na okres kadencji. Szczególne zasady składu komisji rewizyjnej określa rozdział VII statutu.

3. Radny ma prawo do pracy w co najmniej jednej komisji, nie więcej niż w dwóch. Członek Zarządu Gminy i Przewodniczący Rady może pracować w nie więcej niż jednej komisji.

§ 51. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłaniają przewodniczącego komisji, który organizuje pracę komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy komisji można dokonać wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 52.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń komisji oraz tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady Gminy.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji. W posiedzeniach mogą brać udział radni nie będący członkami komisji i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia stanowisko pracy ds. samorządu.

§ 53. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te

mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 54. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 55.1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 56. Zakres działania poszczególnych komisji:

- 1) Komisja przetargowa przeprowadza przetargi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 2) Komisja regulaminowo - statutowa informacyjna i dyscyplinarna II instancji:
 - opiniowanie projektów regulaminów i statutów gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach nazw ulic, placów oraz wzniesienie pomników,
 - rozpatrywanie odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnej I instancji
 - wydanie orzeczeń kar dyscyplinarnych za naruszenie obowiązków pracowniczych,
 - wnioskowanie do Rady Gminy o zastosowanie kar porządkowych dla radnych,
 - informowanie społeczeństwa o pracy rady, Zarządu, komisji oraz jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy przynajmniej raz w kwartale w formie biuletynu.

Rozdział VII: Komisja rewizyjna.

§ 57. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 58. Do komisji rewizyjnej w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału VI.

§ 59.1. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- członkowie zarządu
- przewodniczący rady i jego zastępca

- 3) Komisja planowania, budżetu i inwentaryzacji:
 - opiniowanie projektów budżetu gminy,
 - opiniowanie programów gospodarczych,
 - opiniowanie projektów stawek podatków i opłat lokalnych,
 - opiniowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy,
 - sporządzanie kart inwentaryzacyjnych, spisów i protokołów inwentaryzacyjnych.
- 4) Komisja zdrowia, opieki społecznej, oświaty i kultury:
 - wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych w zakresie:
 - ochrony zdrowia,
 - pomocy społecznej,
 - oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i wychowawczych,
 - kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury
 - kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej.
- 5) Komisja rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony p. poż. - wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i analitycznych w zakresie:
 - ładu przestrzennego, gospodarki terenowej i ochrony środowiska
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji - usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - cmentarzy komunalnych,
 - porządku publicznego i ochrony p. poż.,
 - spraw rolnych.
- 6) Komisja dyscyplinarna I instancji:
 - orzekanie kar za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej ww. funkcji lub utraty mandatu radnego, Rada Gminy podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji przez przewodniczącego komisji.

§ 60.1. Komisja rewizyjna kontroluje Zarząd Gminy, jednostki organizacyjne gminy i jednostki pomocnicze gminy w zakresie wynikającym z:

- ustawy,
- niniejszego statutu,

2. W szczególności do zadań Komisji rewizyjnej należy kontrola:

- a) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
- b) sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- c) trybu załatwienia interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- d) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek, a także analizowanie i opiniowanie:
 - składanych przez Zarząd Gminy sprawozdań z pracy zarządu i wójta,
 - wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych,
 - wykonania budżetu gminy i formułowania wniosków o udzielenie lub nieudzielenie zarządowi absolutorium,
 - wniosków o odwołanie zarządu lub jego członków.

§ 61.1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

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

- a) na zlecenie Rady Gminy,
- b) w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych gminy na wniosek zarządu.

3. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy. Plan obejmuje:

- przedmiot,
- zakres,
- termin kontroli,
- skład zespołu kontrolującego,
- wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Przedmiot, zakres, termin i skład zespołu kontrolującego nie objętej rocznym planem podlega zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy. W przypadku szczególnie uzasadnionym, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te zatwierdza przewodniczący rady.

5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości zarządowi gmin i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy. O kontroli nie objętym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia zarząd i kierownika jednostki organizacyjnej i podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne

upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli z zachowaniem zasad ustawy o informacjach niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Zespół kontrolny ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- sporządzanie odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalnych i technicznych.

10. Odmowa okazania kontrolującemu dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

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

- datę i oznaczenie składu zespołu,
- wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- opis stanu faktycznego, stwierdzone nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- projekt wniosków pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków zespołu,
- adnotacje o zapoznaniu jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

12. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

13. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także zarządowi.

14. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

15. Jeżeli w toku czynności zespołu kontrolującego podejrzenie o popełnienie lub wykroczenie w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady Gminy celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział VIII: Kluby radnych.

§ 62. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 63. Klub radnych winien się składać co najmniej z 6 radnych.

§ 64. Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu.

§ 65. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić przewodniczącego rady przekazując odpis aktu założycielskiego.

§ 66.1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami gminy,
- wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w postaci kontrolnego wniosku przedłożonego radzie,
- prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów gminy.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy ani komisji rady.

§ 67. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

§ 68. Obsługę administracyjno-techniczną klubu zapewniają pracownicy urzędu.

Rozdział IX: Radni

§ 69. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 70. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach rady oraz w sprawach komisji, obecność potwierdzają podpisem.

§ 71. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem po-

wiadomić o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub komisji.

§ 72. Za udział w sesjach i pracach komisji radni otrzymują diety i zwroty kosztów podróży według zasad ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

Rozdział X. Zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

- a) udział w sesjach Rady Gminy,
- b) udział w pracach komisji rady.

§ 74. organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 75. Uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach Rady Gminy polegają na:

- uzyskaniu informacji o terminie i porządku sesji,
- wglądu w materiały przygotowane na sesji,
- wglądu w materiały przygotowane na sesję,

- uczestniczenia w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- zabieraniu głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji.

§ 76. Uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji Rady Gminy polegają na:

- uczestniczeniu w posiedzeniach komisji za zgodą przewodniczącego komisji, wyrażaniu opinii komisji w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.
- uzyskaniu bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 77.1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Gminy przewodniczący Rady Gminy zawiadamia przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi na sesję.

2. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabrać głos w toku sesji, jeżeli przewodniczący obrad tego głosu im udzieli.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek przewodniczący obrad może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 78.1. W posiedzeniach komisji Rady Gminy przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek za zgodą przewodniczącego tej komisji.

2. O terminie, miejscu obrad i porządku posiedzenia komisji mają prawo uzyskać informację od przewodniczącego tej komisji.

3. Swoją obecność na posiedzeniu przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

4. W toku posiedzenia komisji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos za zezwoleniem przewodniczącego komisji.

§ 79. Zasady otrzymywania przez przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określi odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział XI. Zarząd Gminy.

§ 80. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy i składa się z 3 osób.

§ 81.1. W skład zarządu wchodzi : wójt jako przewodniczący, jego zastępca oraz członek.

2. Samoistne kompetencje wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

§ 82. Zarząd działa do chwili wybrania nowego zarządu przez Radę Gminy kolejnej kadencji.

§ 83. Zasady i tryb wyboru oraz odwoływania w trakcie kadencji wójta jego zastępcy oraz pozostałych członków zarządu określa ustawa.

§ 84. Zarząd realizuje zadania przewidziane w ustawie.

§ 85. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta, a w razie jego nieobecności przy jego zastępcę w miarę potrzeby, co najmniej raz na miesiąc.

§ 86. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad wójt powiadamia członków zarządu w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w każdy inny sposób.

§ 87. Posiedzenie zarządu jest prawomocne jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa składu organu.

§ 88. Posiedzeniu zarządu przewodniczy wójt w razie jego nieobecności zastępca wójta.

§ 89. W posiedzeniach zarządu bez prawa głosu biorą udział sekretarz i skarbnik.

§ 90. Za zgodą zarządu w posiedzeniach mogą brać udział także inne osoby.

§ 91.1. Zarząd wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które stanowią:

- akty zarządu,
- decyzję administracyjną,
- postanowienia.

Uchwały przybierają postać odrębnych dokumentów. Wszystkie uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.

2. Uchwały stanowiące decyzję administracyjną bądź postanowienie muszą spełniać wymogi formalne tego rodzaju aktów wynikających z przepisów kpa. W razie podejmowania uchwały stanowiącej decyzję administracyjną wymienia się w jej treści imię nazwisko wszystkich członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

3. Uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 92. Z posiedzenia zarządu spisuje się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu. Załącznik do protokołu stanowią uchwały.

§ 93.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez Radę Gminy.

TYTUŁ IV. Pracownicy samorządowi. Rozdział XII : Nawiązanie stosunku pracy.

§ 94. Status prawny pracowników gminy określa odrębna ustawa.

§ 95. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy o wyborze. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 96. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami referatów, kierownikami Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi jest wójt. Akt mianowania ma postać pisemnego dokumentu zawierającego określenie stanowiska służbowego, miejsca pracy, składników i wysokości wynagrodzenia

oraz datę nawiązania stosunku pracy. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do zadań zarządu.

§ 97. Stosunek pracy z sekretarzem i skarbnikiem nawiązuje wójt na podstawie uchwały Rady Gminy o ich powołaniu. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 98. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi nie wymienionymi w § 95., § 96., § 97. na podstawie umowy o pracę jest wójt.

§ 99. Pracownikowi mianowanemu czasowe wykonanie innej pracy niż określoną w akcie mianowania, czasowe przeniesienie do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przeniesienie na inne stanowisko, może zlecić wójt.

Rozdział XIII : Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych.

§ 100.1. Ocena pracowników mianowanych dokonywana jest co dwa lata.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek wójta Rada Gminy może zarządzić dokonanie oceny w każdym czasie, nie częściej niż co 6 miesięcy.

§ 101. Oceny dokonuje doraźna komisja ds. oceny składająca się z wójta, sekretarza i trzech radnych wybranych przez radę.

§ 102. Pracowników ocenia się według następujących kryteriów:

- sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
- sposób przechowywania akt służbowych,
- terminowości załatwiania spraw,
- ilość spraw w postępowaniu odwoławczym i liczba rozstrzygnięć zmieniających, uchylających lub utrzymujących w mocy decyzję,
- wygląd pomieszczeń służbowych,
- stosunek do podwładnych i przełożonych,
- inicjatywa zawodowa, w tym podnoszenie kwalifikacji,
- przestrzeganie regulaminu pracy.

§ 103. Oceny dokonuje się przez przyjęcie punktów wielkości dla poszczególnych kryteriów, przyjmując za maksymalną ilość punktów - 10, a minimalną - 2.

§ 104. Komisja przed przystąpieniem do oceny ustala jaką liczbę punktów kwalifikuje się na ocenę pozytywną, a jaką na negatywną.

§ 105.1. Pracownik ma prawo złożenia wyjaśnień przed komisją.

2. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczany jest zainteresowanemu pracownikowi.

§ 106.1. Od orzeczenia komisji ustalającej negatywną ocenę pracowników przysługuje odwołanie do Rady Gminy, które winno być przedłożone przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia, w którym pracownik otrzymał dokument, o którym mowa w § 105 ust. 2.

2. Rada Gminy rozpatruje odwołania na najbliższej sesji. Od stanowiska rady odwołanie nie przysługuje.

TYTUŁ V: Mienie komunalne.

§ 107. Gminie przysługują własności i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 108. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 109. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Zarządu Gminy.

§ 110.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego.

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

- zawierania umów najmu, dzierżawy, na okres nie przekraczający lat trzy,
- decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.

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

- utrzymywania obiektu i ponoszenia kosztów jego bieżącej eksploatacji,
- remonty i modernizacja.

§ 111.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia składają wójt i jeden członek Zarządu Gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu gminy

TYTUŁ VI: Gospodarka finansowa gminy.

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

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

§ 114.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy.

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

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów kwalifikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej gminy

5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

TYTUŁ VII: Postanowienia końcowe.

§ 115. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§ 116. Statut Gminy stanowi przepis gminny i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i na tablicy ogłoszeń.

§ 117. Postanowienia statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały Rady za wyjątkiem § 18 i 80, które będą obowiązywać od nowej kadencji samorządu. Do tego czasu w zakresie powyższych uregulowań będą obowiązywać przepisy dotychczasowe zawarte w statucie.

Przewodniczący Rady Gminy: J. Zieliński

Załączniki do Statutu
Gminy Krasocin

Załącznik Nr 1

Granice Gminy Krasocin

Herb Krasocina

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie
3. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie
4. Publiczne Szkoły Podstawowe
5. Publiczne Szkoły Gimnazjalne
6. Przedszkola Samorządowe.

Załącznik Nr 5

Wykaz związków i porozumień, do których Gmina należy:

1. Związek Gmin Ziemi Włoszczowskiej
2. Związek Międzygminny Gazownictwa „NIDA”
3. Związek Międzygminny „Gazociąg”

362

**UCHWAŁA Nr 182/XXXI/2001
Rady Gminy w Opatowcu**

z dnia 29 grudnia 2001r.

zmieniająca uchwałę własną Nr 110/93 z dnia 19 czerwca 1993 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230, z 1984r. Nr 34, poz. 184, z 1987r. Nr 33, poz. 180, z 1989r. Nr 35, poz. 192, z 1990r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431, z 1991r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419, z 1993r. Nr 40, poz. 184, z 1996r. Nr 127, poz. 593, z 1997r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770, z 1998r. Nr 106, poz. 668, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 60, poz. 610) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Zmienia się uchwałę Nr 110/93 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 19 czerwca 1993 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych w ten sposób, że przepisowi § 1 uchwały nadaje się brzmienie:

„§ 1 Ustala się dla gminy Opatowiec liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży - 20, w miejscu sprzedaży - 10”.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: A. Malec

363

**UCHWAŁA Nr XXVIII/77/01
Rady Gminy w Pierzchnicy**

z dnia 30 grudnia 2001r.

w sprawie zasad zbiórki odpadów komunalnych i opłat.

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 zm. Dz. U. z 1997r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770, Dz. U. z 2000r. Nr 22, poz. 272) oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o

samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat stałych za zbiórkę odpadów komunalnych od osób fizycznych gminy Pierzchnica w następujących wysokościach:

1. Od jednej osoby w gospodarstwie domowym liczącym do 5-ciu osób opłata wynosi 1,20 zł kwartalnie.
2. Od każdej następnej osoby w gospodarstwie domowym powyżej 5-ciu osób opłata wynosi 0,60 zł za kwartał.
3. Do wyżej wymienionych stawek nalicza się należny podatek VAT.
4. W przypadku prowadzenia segregacji odpadów na poszczególne sortymenty stosuje się obniżkę o 50 %.

§ 2. Zbiórkę odpadów przeprowadza się przynajmniej raz na kwartał wg grafiku ustalonego

przez Wójta. W przypadku potrzeb stosuje się częstszy wywóz odpadów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXII/19/01 z dnia 1 kwietnia 2001r. w sprawie opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych na terenie gminy Pierzchnica.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas

364

UCHWAŁA Nr XXVIII/78/01 Rady Gminy w Pierzchnicy

z dnia 30 grudnia 2001r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pierzchnica.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy uchwała:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pierzchnica uchwalonego uchwałą Nr XVII/17/96 z dnia 25 lutego 1996r. zmianą uchwałą Nr XVI/44/00 z dnia 3 września 2000r. i uchwałą Nr XX/88/00 z dnia 28 grudnia 2000r. dokonuje się zmian:

1. W § 3a ust. 2 skreśla się słowa „oraz 11 w zakresie pełnienia funkcji kasjera”.
2. W § 4 w rozdziale I. Wykaz stanowisk wraz z zakresami czynności:
 - 1) W ust. 3 skreśla się pkt 9.
 - 2) W ust. 5 w pkt. 3 skreśla się słowa: „a w szczególności z ochotniczymi strażami pożarnymi” oraz dodaje się pkt 9 w brzmieniu: „9. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń w zakresie:
 - a) ustawy o systemie oświaty,
 - b) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
 - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.”
 - 3) W ust. 6 skreśla się pkt 5 i 6 oraz dodaje się pkt 13 w brzmieniu: „13) Organizacja „Dni Pierzchnicy” i innych imprez kulturalnych.”

- 4) W ust. 9 dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy.”
- 5) Skreśla się dotychczasowe brzmienie ust. 11 i nadaje się nowe brzmienie: „11. Stanowisko do spraw ochrony środowiska:
 - 1) Realizacja ustawy o ochronie środowiska.
 - 2) Realizacja ustawy o odpadach.
 - 3) Realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie z wyjątkiem wydawania zezwoleń.
 - 4) Wprowadzenie w życie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Pierzchnica.”
- 6) Wprowadza się ust. 12 i nadaje brzmienie: „12. Stanowisko do spraw obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych:
 - 1) Prowadzenie spraw obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie aktów prawnych szefa obrony cywilnej gminy.
 - b) sporządzanie planów obrony cywilnej,
 - c) koordynowanie zadań obrony cywilnej pomiędzy referatami urzędu i jednostkami podporządkowanymi radzie gminy.
 - 2) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej i magazynu przedmiotów do prowadzenia imprez kulturalnych.

- 3) Prowadzenie dokumentacji sztabu kryzysowego.
 - 4) Rejestrowanie zdarzeń i sprawozdawczości w przypadku występowania kataklizmów (pożary, powodzie, zagrożenia ekologiczne).
 - 5) Prowadzenie monitoringu ochrony obiektów gminnych.
 - 6) Współpraca merytoryczna z ochotniczymi jednostkami straży pożarnej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i w sytuacjach kryzysowych."
 - 7) Skreśla się dotychczasowe brzmienie ust. 14 i nadaje się nowe brzmienie:
„14. Stanowisko do spraw nadzoru nad zadaniami infrastruktury gminnej:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą w realizacji ustawy o lasach.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego.
 - 4) Realizacja ustawy o ochronie zwierząt gospodarskich i domowych.
 - 5) Realizacja ustawy odnośnie gruntów rolnych i leśnych.
 - 6) Realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z wyjątkiem wydawania zezwoleń.
 - 7) Realizacja ustawy Prawo wodne.
 - 8) Obsługa komputerowych baz danych ewidencji nieruchomości do celów gminnych.
 - 9) Ponoszenie odpowiedzialności za przechowywane mapy i wyposażenie dotyczące ewidencji nieruchomości.
 - 10) Prowadzenie przy współpracy z geodetą spraw z zakresu geodezji dotyczących gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną,
 - d) dokonywanie zmian ewidencyjnych do celów podatkowych.
 - 11) Prowadzenie spraw ewidencji do celów podatkowych.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i konserwacją urządzeń melioracyjnych."
 - 8) W ust. 18 dodaje się pkt 8 o treści:
„8) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy."
 - 9) W ust. 16 stanowisko otrzymuje nazwę „Stanowisko do spraw mienia gminy i rolnictwa”.
- § 2. Wójt w terminie do 31 marca 2002r. sporządzi jednolity tekst regulaminu oraz prześle radnym i sołtysom.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas

365

UCHWAŁA Nr XXVIII/80/01 Rady Gminy w Pierzchnicy

z dnia 30 grudnia 2001r.

w sprawie zmian w uchwale w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. „d” i pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 49, art. 52, art. 109, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz.

62, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315, z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116) oraz w związku z uchwałą Nr 104/2001 z dnia 19 stycznia 2001r. Kolegium Regionalnej Izby Obrochunkowej w Kielcach, Rada Gminy uchwała:

§ 1. W uchwale Nr XXVII/69/01 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 2 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2002 rok dokonuje się zmian:

1. 1) W § 1 uchwały kwotę 6.456.553 zł zastępuje się kwotą 6.371.381 zł.
 - 2) W § 2 uchwały kwotę 6.061.223 zł zastępuje się kwotą 5.976.051 zł, kwotę 5.513.523 zł wydatki bieżące zastępuje się kwotą 5.428.351 zł, kwotę 523.027 zł na dotacje zastępuje się kwotą 522.527 zł.
 - 3) W § 8 kwoty 516.502 zł zastępuje się odpowiednio kwotami 461.984 zł.
 - 4) W § 11 kwotę 60.000 zł zastępuje się kwotą 59.000 zł.
2. W załączniku Nr 1 wprowadza się zmiany:
- 1) w pozycji 28 kwotę 2.712.477 zł zastępuje się kwotą 2.683.525 zł,
 - 2) w pozycji 29 kwotę 978.111 zł zastępuje się kwotą 975.292 zł,
 - 3) w pozycji 30 kwotę 143.771 zł zastępuje się kwotą 140.901 zł,
 - 4) w pozycji 31 kwotę 245.690 zł zastępuje się kwotą 203.677 zł,
 - 5) w pozycji 33 kwotę 89.880 zł zastępuje się kwotą 81.611 zł,
 - 6) w pozycji 37 kwotę 6.735 zł zastępuje się kwotą 6.395 zł,
 - 7) w pozycji 40 kwotę 96.801 zł zastępuje się kwotą 92.565 zł,
 - 8) w pozycji 26 kwotę 272.414 zł zastępuje się kwotą 276.741 zł.
- W podsumowaniu w rubryce 7 kwotę 6.456.553 zł zastępuje się kwotą 6.371.381 zł, a w rubryce 8 kwotę 516.502 zł zastępuje się kwotą 461.644 zł.
3. W załączniku Nr 2 wprowadza się zmiany:
- W punkcie I. Wydatki na zadania własne.
- 1) w dziale 010 w rubryce 5 kwotę 14.440 zł zastępuje się kwotą 13.440 zł, w rubryce 6 kwotę 4.440 zł zastępuje się kwotą 3.440 zł, w rubryce 8 skreśla się kwotę 500 zł.
Skreśla się rozdział 01015 postępowanie biologiczne w produkcji roślinnej i rozdział 01020 postępowanie biologiczne w produkcji zwierzęcej.
 - 2) w dziale 700 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 60.000 zł zastępuje się kwotą 59.638 zł.
W rozdziale 70005 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 60.000 zł zastępuje się kwotą 59.638 zł.
 - 3) w dziale 758 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 60.000 zł zastępuje się kwotą 59.000 zł.
W rozdziale 75818 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 60.000 zł zastępuje się kwotą 59.000 zł.
 - 4) w dziale 801 w rubryce 5 kwotę 2.858.212 zł zastępuje się kwotą 2.828.920 zł, w rubryce

6 kwotę 2.568.012 zł zastępuje się kwotą 2.538.720 zł.

W rozdziale 80101 w rubryce 5 kwotę 1.826.864 zł zastępuje się kwotą 1.808.153 zł, w rubryce 6 kwotę 1.536.664 zł zastępuje się kwotą 1.517.953 zł.

W rozdziale 80110 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 814.413 zł zastępuje się kwotą 804.172 zł.

W rozdziale 80195 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 6.735 zł zastępuje się kwotą 6.395 zł.

- 5) w dziale 853 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 37.200 zł zastępuje się kwotą 38.200 zł.

W rozdziale 85395 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 18.000 zł zastępuje się kwotą 19.000 zł.

Punkt II. Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

- 6) w dziale 853 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 361.230 zł zastępuje się kwotą 310.948 zł.

W rozdziale 85314 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 245.690 zł zastępuje się kwotą 203.677 zł.

W rozdziale 85319 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 89.880 zł zastępuje się kwotą 81.611 zł.

- 7) w dziale 900 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 96.801 zł zastępuje się kwotą 92.565 zł.

W rozdziale 90015 w rubryce 5 i rubryce 6 kwotę 96.801 zł zastępuje się kwotą 92.565 zł.

- 8) w punkcie I. Wydatki na zadania własne w rubryce 5 kwotę 5.374.221 zł zastępuje się kwotą 5.343.567 zł, w rubryce 6 kwotę 4.996.521 zł zastępuje się kwotą 4.965.867 zł, w rubryce 8 kwotę 523.027 zł zastępuje się kwotą 522.527 zł.

- 9) w punkcie II. Wydatki na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami w rubryce 5 kwotę 516.502 zł zastępuje się kwotą 461.984 zł, w rubryce 6 kwotę 516.502 zł zastępuje się kwotą 461.984 zł.

- 10) Razem wydatki w rubryce 5 kwotę 6.071.223 zł zastępuje się kwotą 5.976.051 zł, w rubryce 6 kwotę 5.513.523 zł zastępuje się kwotą 5.428.351 zł, w rubryce 8 kwotę 523.027 zł zastępuje się kwotą 522.527 zł.

4. W załączniku Nr 6 skreśla się pozycję 7 dotacja dla Zrzeszenia Hodowców Bydła.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2002r.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas

366

UCHWAŁA Nr XXXV/211/2001 Rady Gminy Szydłów

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 7 i art. 18 ust. 2 pkt 6 i 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041, z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1, ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733), Rada Gminy Szydłów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Szydłów na lata 2002-2006. Program ten stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: **J. Żak**

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXV/211/2001
Rady Gminy Szydłów
z dnia 28 grudnia 2001r.

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Szydłów na lata 2002-2006.

I. Mieszkaniowy zasób Gminy Szydłów

1. Obecnie mieszkaniowy zasób Gminy Szydłów tworzą lokale stanowiące własność gminy.

Tabela 1

Lp.	Adres	Nr lokalu	Powierzchnia użytkowa
1.	Szydłów	2	62,0
	- ul. Urocza 3	3	62,0
	- ul. Urocza 3	4	41,0
	- ul. Urocza 3	1	48,0
	- ul. Kielecka 31	1	56,0
	- ul. Kielecka 15	2	56,0
	- ul. Kielecka 15	1	74,0
	- ul. Kielecka 21	1	42,4
	- ul. Staszowska 8	1	42,2
	- ul. Łokietka 10	2	23,0
	- ul. Łokietka 10	3	52,3
	- ul. Łokietka 10	4	17,0
	- ul. Łokietka 10	5	24,5
	- ul. Łokietka 10		
2.	Rudki: 89	1	42,0
		2	62,3
3.	Potok: 97	1	53,0
	Razem	16	757,7

Zestawienie zbiorcze

Adres	Ogółem lokali
ul. Uroczą	3
ul. Staszowska	1
ul. Kielecka	4
Rudki	2
Potok	1
ul. Łokietka	5
Razem	16

2. Lokale wymienione w tabeli nr 1 są oddane w najem jako lokale socjalne.

II. Prognoza wielkości zasobu mieszkaniowego Gminy Szydłów.

1. Sprzedaż lokali mieszkalnych.

1.1. Sprzedaż lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Szydłów odbywać się będzie na zasadach określonych uchwałami Rady Gminy i właściwymi przepisami.

1.2. Ustala się plan sprzedaży lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Szydłów, w poszczególnych latach obowiązywania programu. Plan sprzedaży przedstawia tabela 2.

Tabela 2

Lp.	Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006	Uwagi
1.	ilość lokali planowana do sprzedaży	3	3	3	2	2	-

2. Niezbędny zakres zmian w zasobie lokali związanych z planem sprzedaży.

2.1. W celu uporządkowania i racjonalizacji gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy Szydłów, uznaje się za niezbędne dokonanie sprzedaży lokali wymienionych w tabeli 2.

2.1. Jeżeli najemcom lokali wymienionych w tabeli 2 przysługuje pierwszeństwo w nabyciu zajmowanego lokalu, przed wypowiedzeniem umowy najmu i wystawieniem lokalu do sprzedaży należy zaoferować tym najemcom nabycie tego lokalu.

2.2. Jeżeli najemcy lokali wymienionych w tabeli 2 nie skorzystają z przysługującego im pierw-

szeństwa w nabyciu tych lokali, należy im zaoferować najem innego lokalu zamiennego.

3. Plan rozbiórek budynków komunalnych. Biorąc pod uwagę stan techniczny budynków komunalnych uznaje się za niezbędne i celowe dokonanie rozbiórki niżej wymienionego budynku:

- ul. Kielecka 31 - 2005r.

4. Komunalne budownictwo mieszkaniowe. Nie planuje się budowy lokali socjalnych w latach 2002 - 2006.

5. Wielkość mieszkaniowego zasobu gminy w poszczególnych latach:

Lp.	Wyszczególnienie	2001	2002	2003	2004	2005	2006
1.	Lokale mieszkalne:	16	13	10	7	4	2
	- sprzedaż lokali		3	3	3	2	2
	- sprzedaż po zamianie						
	- adaptacja na cele mieszkaniowe						
	- likwidacja ze względu na zły stan techniczny					1	

III. Stan techniczny zasobu mieszkaniowego.

1. Prognoza stanu technicznego.

Przyjmuje się, że dla poprawy stanu technicznego w latach 2002-2006 wymieniane będzie

corocznie ok. 2 szt. stolarki okiennej i drzwiowej oraz przeprowadzane będą niewielkie remonty bieżące. Z tego powodu należy stwier-

dzić, że w latach 2002-2006 stan techniczny budynków będzie ulegał systematycznej poprawie.

2. Analiza potrzeb remontowych.

Lokale tworzące mieszkaniowy zasób gminy znajdują się w budynkach, których okres zamieszkiwania wynosi od 20 do 30 lat. Lokale te pomimo systematycznej modernizacji wyma-

gają dalszych nakładów finansowych, szczególnie jeżeli chodzi o wymianę stolarki okiennej oraz instalacje:

- elektryczną,
- wodociągowo-kanalizacyjną,
- centralnego ogrzewania.

3. Plan remontów lokali komunalnych.

Lp.	Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006
1.	Wymiana stolarki okiennej	-	2	2	4	2

4. Koszty planowanych remontów.

Przyjmując (wg cen z 2001r.) że średni koszt wymiany jednego okna wynosi 1.000,00 zł,

niezbędne nakłady na ten cel proponuje się na poziomie 2.000,00 zł rocznie.

IV. Zasady polityki czynszowej.

1. Obecna wysokość czynszu.

Pomimo stałego wzrostu stawek czynszu obecnie obowiązująca stawka czynszu regulowanego, przyjęta uchwałą nr XXVI/161/2000 Rady Gminy Szydłów z dnia 15.12.2000r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne wynosi 1,40 zł/m². Stawka ta stanowi 0,07 % kosztu odtworzenia 1 m³ powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, który dla powiatu Staszowskiego w III kw. 2001r. wynosił 2.085,36 zł/m³.

tworzeniowej oraz potrzeb remontowych lokali należy przyjąć, że obecnie obowiązująca stawka czynszu jest za niska w stosunku do potrzeb.

Prognozuje się, że zmiana wysokości czynszu będzie zmierzała do jego stałego wzrostu w latach obowiązywania programu. Wzrost ten powinien być maksymalny jaki dopuszcza ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, i winien być dokonywany co 6 miesięcy.

2. Kierunki zmian wysokości czynszów.

Biorąc pod uwagę obecnie obowiązującą wysokość czynszu w stosunku do wartości od-

V. Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

1. Opis sposobu i zasad zarządzania prowadzonego obecnie.

Zarząd mieszkaniowym zasobem Gminy Szydłów prowadzony jest zgodnie z ustawą o go-

spodarce nieruchomościami oraz ustawą o własności lokali. Zarząd mieszkaniowym zasobem gminy wykonywany jest przez Zarząd Gminy.

VI. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej.

Jako zasadnicze źródło finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach przyjmuje się wpływy z czynszów.

VII. Plan wydatków.

Wysokość wydatków w kolejnych latach programu, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i

budynków wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy zawiera tabela 4.

Tabela 4

w tysiącach zł:

Lp.	Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006
1.	Koszty bieżące eksploatacji	1	1	2	1	1
2.	Koszty remontów	-	2	2	2	2
	Razem	1	3	4	3	3

VIII. Opis działań mających na celu poprawę wykorzystania mieszkaniowego zasobu gminy.

1. Niezbędny zakres zamian lokali związanych z remontami budynków i lokali. W związku z tym, że w ramach niniejszego programu nie przewiduje się remontu budynków i lokali, wymagających dokonywania zamian lokali, nie planuje się też dokonywania zamian lokali z tym związanych.
2. Planowana sprzedaż lokali.
Planowana sprzedaż lokali związana z poprawą wykorzystania i racjonalizacją gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy została zawarta w części „Prognoza wielkości zasobu mieszkaniowego Gminy Szydłów”, tabela 2.

367

UCHWAŁA Nr XXXI/163/2001 Rady Gminy w Wilczycach

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późn. zm.) Rada Gminy w Wilczycach uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na

2002 rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Jarosz

Załącznik do uchwały
Nr XXXI/163/2001
Rady Gminy w Wilczycach
z dnia 28 grudnia 2001r.

GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2002 ROK

Charakterystyka Gminy.

Gmina Wilczyce liczy 4.193 mieszkańców, w tym 491 dzieci uczęszczających do 4 szkół podstawowych i 1 gimnazjum na terenie gminy.

Funkcjonuje 1 Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej, Gminna Biblioteka Publiczna, która posiada w swoich zbiorach publikacje w zakresie problemów alkoholowych, Ośrodek Pomocy Społecznej.

Na terenie gminy zamieszkuje 43 rodziny z problemami alkoholowymi, w rodzinach tych jest 76 dzieci. Z danych z Ośrodka Pomocy Społecznej 43 rodziny objęte jest pomocą w formie zasiłków okresowych i celowych.

Na terenie gminy znajduje się 18 punktów sprzedaży napojów alkoholowych usytuowanych w 11 miejscowościach. Na 1 punkt sprzedaży alkoholu przypada 233 mieszkańców.

Zadania gminnego programu

1. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie. Bez udziału środków finansowych z funduszu alkoholowego.
2. Zwiększanie dostępności usług leczniczych psychoterapeutycznych i rehabilitacji osób uzależnionych od alkoholu. Przewidywany koszt 2.400 zł.
3. Współdziałanie z policją, prokuraturą, pracownikami socjalnymi, nauczycielami szkół, pracownikami służby zdrowia, celem udzielania profesjonalnej pomocy ofiarom uzależnionym od alkoholu - praca ciągła. Bez udziału środków finansowych z funduszu alkoholowego.

4. Organizowanie pogadarek przez nauczycieli w szkołach na temat szkodliwości spożywania alkoholu przez dzieci i młodzież szkolną. Bez udziału środków finansowych z funduszu alkoholowego.
5. Organizowanie form spędzania wolnego czasu zwłaszcza w postaci obozów terapeutycznych dla dzieci i młodzieży alkoholików oraz zajęć pozalekcyjnych o treści profilaktycznej, spektakle. Przewidywany koszt 8.000 zł.
6. Pomoc finansowa w organizowaniu imprez i innych form rozrywki, kół zainteresowań, sekcji sportowych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji:
 - Dzień Dziecka - przewidywany koszt - 1.000 zł
 - Mikołajki - przewidywany koszt - 1.500 zł
7. Wyposażenie świetlic wiejskich i szkolnych w sprzęt sportowy, komputerowy, muzyczny, celem spędzenia wolnego czasu przez młodzież w okresie dni wolnych od nauki, a w szczególności w okresie ferii zimowych i wakacji - przewidywany koszt 10.000 zł
8. Szkolenie w dziedzinie profilaktyki członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, nauczycieli szkół, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych i policji. Przewidywany koszt 3.600 zł.
9. Doposażenie gminnej Biblioteki Publicznej w najnowsze publikacje w zakresie problemów alkoholowych, zakup kaset wideo - przewidywany koszt 500 zł.

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Będzie wykonywała ww. zadania w oparciu o:

- zadania gminnego programu,
- współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
- prowadzenie szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- prowadzenie kontroli przestrzegania podawania sprzedaży, spożywania napojów alkoholowych,
- udział w tworzeniu kół zainteresowań kulturalnych wśród młodzieży celem spędzenia wolnego czasu,
- przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Zasady, formy i zakres prowadzenia kontroli podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.

- kontroli podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
- kontrolę prowadzą członkowie komisji i funkcjonariusze policji.

Zakres kontroli :

- sprzedaż alkoholu w oparciu o aktualne zezwolenia,
- przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- przestrzeganie zasad i warunków sprzedaży alkoholu oraz przestrzeganie porządku publicznego wokół miejsc sprzedaży,
- przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych,
- przestrzeganie ustawowego zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.

Ustala się wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za posiedzenie w wysokości:

- dla przewodniczącego komisji 80 zł
- dla członka komisji 70 zł

Planowany koszt 3.000 zł.

Do zarządzania i dysponowania środkami z funduszu alkoholowego upoważnia się Zarząd Gminy Wilczyce.

368

UCHWAŁA Nr XXXI/164/2001

Rady Gminy w Wilczycach

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Wilczycach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.), art. 8 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 czerwca

1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.) i ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultu-

ralnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123) Rada Gminy w Wilczycach uchwała, co następuje:

§ 1. Tworzy się Gminną Bibliotekę Publiczną w Wilczycach.

§ 2. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej jest miejscowość Wilczyce, a terenem działania Gmina Wilczyce. Celem działania Biblioteki jest zapewnienie mieszkańcom dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji.

§ 3. Źródłem finansowania Biblioteki są:

- 1) dotacja z budżetu gminy,
- 2) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
- 3) środki otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

Przewodniczącą Rady Gminy: Z. Jarosz

369

UCHWAŁA Nr XXXI/165/2001 Rady Gminy w Wilczycach

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilczycach.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Wilczycach uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilczycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Wilczycach.

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

Przewodniczącą Rady Gminy: Z. Jarosz

Załącznik
do uchwały Nr XXXI/165/2001
Rady Gminy w Wilczycach
z dnia 28 grudnia 2001r.

STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w WILCZYCACH

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wilczycach zwana dalej „Biblioteką” utworzona jest uchwałą Nr XXXI/164/2001 Rady Gminy w Wilczycach z dnia 28 grudnia 2001 roku i działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 roku Nr 13 poz. 123)

3. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.)
5. niniejszego Statutu.

§ 2.1. Siedzibą biblioteki jest pomieszczenie w budynku Urzędu Gminy w Wilczycach, a terenem działania jest Gmina Wilczyce.

2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Wilczyce

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Zarząd Gminy w Wilczycach oraz Wójt Gminy.

4. Merytoryczny nadzór sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach.

5. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z napisem odpowiadającym nazwie biblioteki w pełnym brzmieniu: „Gminna Biblioteka Publiczna w Wilczycach”.

6. Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie.

7. Biblioteka jest gminną jednostką organizacyjną kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.

8. Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora uzyskując osobowość prawną.

Rozdział II **Cele i zadania biblioteki.**

§ 3. Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 4. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym,

- 5) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- 6) współdziałanie z innymi instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych społeczeństwa.
- 7) udzielanie bibliotekom szkolnym pomocy fachowej,
- 8) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 9) współdziałanie z organami samorządu gminnego i administracją rządową.

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

Rozdział III **Organizacja i zarządzanie.**

§ 6.1. Gminną Biblioteką zarządza Kierownik i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Zarząd Gminy.

3. Zwierzchnikiem Kierownika Biblioteki jest Wójt Gminy.

§ 7.1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej oraz administracyjno-obslugowej.

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

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

§ 9. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz.
- 2) Nadawanie regulaminu organizacyjnego Bibliotece po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.
- 3) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
- 4) Ustalenie rocznego planu działalności i rocznego planu finansowego.
- 5) Zatrudnianie, zwalnianie pracowników Biblioteki oraz decydowanie w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników.
- 6) Nadzór oraz gospodarka przydzieloną i nabytą częścią mienia.
- 7) Zarządzanie majątkiem Biblioteki.
- 8) Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności.

§ 10. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnię oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 11.1. Biblioteka posiada dwa punkty biblioteczne: w Tułkowicach i Przewodach.

2. Punkty biblioteczne, o których mowa w ust. 1 służą zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa, upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury, oraz inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

§ 12. Przy Bibliotece może działać Społeczna rada programowa jako organ doradczy, powołana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

§ 13. Szczegółową organizację wewnętrzną, zadania i zasady działania Biblioteki określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Biblioteki.

Rozdział IV Gospodarka finansowa biblioteki.

§ 14. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 15. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 16. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy i plan działalności instytucji.

§ 17. Działalność Biblioteki finansowana jest z dotacji przyznawanych przez Radę Gminy z budżetu gminy, wpływów działalności statutowej i gospodarczej, ze środków otrzymywanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.

§ 18. Wysokość rocznej dotacji na działalność Biblioteki ustala Rada Gminy w uchwale budżetowej.

§ 19. Do gospodarowania środkami finansowymi Biblioteki upoważnia się Kierownika i Księgowego Biblioteki.

Rozdział V Postanowienia końcowe.

§ 20.1. Statut Biblioteki nadaje Rada Gminy.

2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

370

UCHWAŁA Nr XXXI/167/2001 Rady Gminy w Wilczycach

z dnia 28 grudnia 2001r.

w sprawie zmiany planu dochodów i wydatków budżetu gminy na 2001 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy w Wilczycach uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów budżetu gminy w dziale 600 Transport i łączność, rozdziale 60017 Drogi wewnętrzne, § 244 dotacje otrzymane z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych o kwotę 10.000,00 zł

2. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy w dziale 600 Transport i łączność, rozdziale 60017 Drogi wewnętrzne, w następujących §§:

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 5.500,00 zł
- § 4270 zakup usług remontowych o kwotę 4.500,00 zł

§ 2.1. Zmniejsza się plan dochodów budżetu gminy w dziale 758 Różne rozliczenia, rozdziale 75805 Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin § 292 subwencje ogólne z budżetu państwa o kwotę 899,00 zł

2. Zwiększa się plan dochodów budżetu gminy w dziale 756 Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej, rozdziale 75615 Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, § 031 podatek od nieruchomości o kwotę 899,00 zł

§ 3.1. Zmniejsza się plan wydatków budżetu gminy w dziale 710 Działalność usługowa, rozdziale 71004 Plany zagospodarowania przestrzennego, § 4300 zakup usług pozostałych o kwotę 4.700,00 zł.

2. Zmniejsza się plan wydatków budżetu gminy w dziale 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90015 Oświetlenie ulic, placów i dróg, § 6050 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 3.090,00 zł.

§ 4.1. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy w dziale 010 Rolnictwo i łowiectwo, rozdziale 01010 Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi, § 6050 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 7.169,00 zł.

2. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy w dziale 926 Kultura fizyczna i sport, rozdziale 92605 Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu, § 4300 zakup usług pozostałych o kwotę 621,00 zł.

§ 5.1. Zwiększa się plan dochodów budżetu gminy w dziale 700 Gospodarka mieszkaniowa, rozdziale 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami, § 084 wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych o kwotę 10.873,00 zł.

2. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy w dziale 801 Oświata i wychowanie, rozdziale 80101 Szkoły podstawowe, § 4270 zakup usług remontowych o kwotę 10.873,00 zł z przeznaczeniem na remont łazienek w Szkole Podstawowej w Darominie.

§ 6. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Wilczyce.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Jarosz

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 1200 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. 251 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 5 marca 2002r.