



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 29 marca 2002r.

Nr 39

TREŚĆ:

Poz.:

## U C H W A Ł Y:

- 508 — Nr 1/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 5 lutego 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2002r..... 1688
- 509 — Nr 3/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 5 lutego 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2002r..... 1689
- 510 — Nr 4/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 5 lutego 2002r. w sprawie uchylenia uchwały Nr 4/XIV/01 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 27.02.2001r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe..... 1690
- 511 — Nr 11/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 5 lutego 2002r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach wielorodzinnych stanowiących własność Gminy Chęciny..... 1690
- 512 — Nr 12/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 5 lutego 2002r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Przedszkola Samorządowego w Chęcinach..... 1691
- 513 — Nr XXXVII/265/01 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie ustalenia tabeli odpłatności za obiady dla podopiecznych..... 1695
- 514 — Nr XXXVII/266/01 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie ustalenia tabeli odpłatności za świadczone usługi pielęgniarsko-opiekuńcze w roku 2002..... 1696
- 515 — Nr 205/XXVIII/02 Rady Gminy w Moskorzowie z dnia 6 lutego 2002r. w sprawie zatwierdzenia opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę. 1697
- 516 — Nr XXIX/3/02 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 10 lutego 2002r. w sprawie zmian w statucie gminy Pierzchnica..... 1697
- 517 — Nr XXIX/5/02 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 10 lutego 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002r. .... 1698
- 518 — Nr XXIX/9/02 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 10 lutego 2002r. w sprawie zmian w uchwale w sprawie zasad zbiórki odpadów komunalnych i opłat..... 1700
- 519 — Nr XXXVI/212/2002 Rady Gminy Szydłów z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie zmian uchwalenia statutu Gminy Szydłów..... 1700
- 520 — Nr XXXVI/213/2002 Rady Gminy Szydłów z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok..... 1715
- 521 — Nr XXXVI/214/2002 Rady Gminy Szydłów z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002..... 1717
- 522 — Nr 1/2002 Zgromadzenia Związku Międzygminnego (Komunalnego) „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków..... 1720

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

**OBWIESZCZENIA:**

- 523** — Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 28 marca 2002r. w sprawie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w II i III kwartale 2002 roku..... 1721
- 524** — Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Kielcach z dnia 25 marca 2002r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Michałowie na obszarze województwa świętokrzyskiego przeprowadzonych w dniu 24 marca 2002r..... 1721

**508**

**UCHWAŁA Nr 1/XIX/02  
Rady Miejskiej w Chęcinach**

z dnia 5 lutego 2002r.

**w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2002r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591), art. 109 ust. 1 i art. 124 ust. 1 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) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** W budżecie gminy i miasta wprowadza się zmiany w planowanych dochodach budżetu gminy i miasta w 2002r. wg załącznika Nr 1.

**2.** W budżecie gminy i miasta wprowadza się zmiany w planowanych wydatkach budżetu gminy i miasta w 2002r. wg załącznika Nr 2.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta w Chęcinach.

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

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: C. Mielczarz**

Załączniki do uchwały Nr 1/XIX/02  
Rady Miejskiej w Chęcinach  
z dnia 5 lutego 2002r.

**Załącznik Nr 1**

**Zestawienie  
wprowadzonych zmian w planowanych dochodach budżetu gminy i miasta w 2002r.**

<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>§</b>	<b>Treść</b>	<b>Zmniejszenie</b>	<b>Zwiększenie</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>758</b>			<b>Różne rozliczenia</b>	<b>277.981,00</b>	-
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	262.239,00	-
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	262.239,00	-
	75802		Część podstawowa subwencji ogólnej dla gmin	8.495,00	-
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	8.495,00	-
	75805		Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	7.247,00	-
		292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	7.247,00	-
<b>756</b>			<b>Dochody od osób prawnych od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej</b>	-	<b>35.847,00</b>

1	2	3	4	5	6
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	-	35.847,00
		001	Podatek dochodowy od osób fizycznych	-	35.847,00
<b>Razem:</b>				<b>277.981,00</b>	<b>35.847,00</b>

Załącznik Nr 2

**Zestawienie  
wprowadzonych zmian w planowanych wydatkach budżetu gminy i miasta w 2002r.**

Dział	Rozdział	§	Treść	Zmniejszenie	Zwiększenie
1	2	3	4	5	6
<b>801</b>			<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>253.415,00</b>	-
	80101		Szkoły podstawowe	193.116,00	-
		4010	Wynagrodzenie osobowe pracowników	156.443,00	-
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	32.254,00	-
		4120	Składki na fundusz pracy	4.419,00	-
	80110		Gimnazja	60.299,00	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	48.853,00	-
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	10.067,00	-
		4120	Składki na fundusz pracy	1.379,00	-
<b>854</b>			<b>Edukacja opieka wychowawcza</b>	<b>8.824,00</b>	-
	85401		Świetlice szkolne	8.824,00	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	7.181,00	-
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1.445,00	-
		4120	Składki na fundusz pracy	198,00	-
<b>600</b>			<b>Transport i łączność</b>	-	<b>20.105,00</b>
	60016		Drogi publiczne gminne	-	20.105,00
		4270	Zakup usług remontowych	-	20.105,00
<b>Razem:</b>				<b>262.239,00</b>	<b>20.105,00</b>

## 509

### UCHWAŁA Nr 3/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach

z dnia 5 lutego 2002r.

#### w sprawie zmian w budżecie gminy i miasta na 2002r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591), art. 112 ust. 1 i 2 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) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się wydatki budżetu gminy i miasta ogółem o kwotę zł 885.254,00; w dziale 010 - Rolnictwo i łowiectwo, w rozdziale 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi, w § 6050 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o

kwotę zł 885.254,00 z przeznaczeniem na budowę kanalizacji we wsi Skiby.

§ 2. Źródłem pokrycia deficytu budżetowego będzie pożyczka z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

## 510

### UCHWAŁA Nr 4/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach

z dnia 5 lutego 2002r.

#### **w sprawie uchylecia uchwały Nr 4/XIV/01 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 27.02.2001r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchyla się uchwałę Nr 4/XIV/01 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 27 lutego 2001r. w

sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Chęcinach.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *C. Mielczarz*

## 511

### UCHWAŁA Nr 11/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach

z dnia 5 lutego 2002r.

#### **w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach wielorodzinnych stanowiących własność Gminy Chęciny.**

Rada Miejska w Chęcinach działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera „a”, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3, art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 34, art. 37 ust. 2, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2, art. 70 ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz. 543), art. 2, 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903) uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady sprzedaży lokali mieszkalnych.

**§ 2.** Przedmiotem sprzedaży są lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy Chęciny położone w budynkach wielorodzinnych z wyłączeniem budynków:

- 1) przy ul. Małogoskiej 13 (Zakład Gospodarki Komunalnej)
- 2) przy ul. Armii Krajowej Nr 14 (budynek mieszkalny przy rzeźni)
- 3) Łukowa (agronomówka - ośrodek zdrowia)
- 4) Przy ul. Małogoskiej 5 („Niemczówka”)

- 5) Wolica (dawne przedszkole)
- 6) Łukowa (budynek komunalny).

**§ 3.1.** Wyraża się zgodę na sprzedaż lokali mieszkalnych będących przedmiotem najmu w budynkach stanowiących własność Gminy Chęciny ze sprzedażą na własność ułamkowej części gruntu.

**2.** Zbycie nieruchomości następuje na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego gdzie najem został nawiązany na czas nieoznaczony.

**3.** Wraz ze sprzedażą lokalu następuje sprzedaż przynależnych do tego lokalu pomieszczeń.

**§ 4.** Sprzedaż lokalu następuje po uregulowaniu przez nabywcę ewentualnych zaległych czynszów lub opłat związanych z wynajętym lokalem.

**§ 5.** Sprzedaż lokalu odbywać się będzie za cenę wartości nieruchomości ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego stosownie do postanowień art. 67 ustawy o gospodarce nieruchomościami powiększoną o koszty przygotowania dokumentacji.

§ 6. Sprzedaż następuje w systemie gotówkowym i ratalnym.

§ 7. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny lokalu określonej przez biegłego w przypadku jednorazowej wpłaty ceny sprzedaży tego lokalu wraz z ułamkową częścią gruntu sprzedawaną na własność w wysokości 40 %.

§ 8.1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty przy rozkładaniu na raty określonej przez rzeczoznawcę majątkowego ceny sprzedaży lokali wraz z ułamkową częścią gruntu sprzedanego na własność w wysokości 20 %.

2. Pierwsza wpłata wynosi 30 % ceny nieruchomości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego po uwzględnieniu bonifikaty i płatna jest przed zawarciem aktu notarialnego.

3. Pozostała cena zostanie rozłożona na raty roczne ze spłatą nie dłużej niż 10 lat płatne wraz z odsetkami z góry do 31 marca każdego roku. Wiarygodność Gminy w stosunku do nabywcy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

4. Cena rozłożona na raty podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy inflacji z roku poprzedniego przez okres trwania spłat.

§ 9. Ustala się, że bonifikaty o których mowa w § 7 i § 8 obowiązują do dnia 31 grudnia 2003 roku.

§ 10. Bonifikata przysługuje tylko w przypadku wykupu za gotówkę lub na raty w terminie określonym w § 9 wszystkich lokali mieszkalnych w danym budynku wielorodzinnym objętych sprzedażą z pierwszeństwem nabycia przez najemców tych lokali.

§ 11. W przypadku sprzedaży lokalu przed upływem 5 lat licząc od dnia nabycia udzielona bonifikata po jej rewaloryzacji podlega zwrotowi. Nie dotyczy zbycia na osobę bliską o której mowa w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

§ 12.1. Szczegółowo prawa i obowiązki stron określać będzie protokół rokowań spisany przez Urząd Gminy i Miasta z poszczególnymi kandydatami na nabywców.

2. Koszty notarialnej umowy przeniesienia własności lokalu i prawa własności ułamkowej części gruntu ponosi nabywca.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Chęcinach.

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

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

**Przewodniczącą Rady Miejskiej: C. Mielczarz**

## 512

### UCHWAŁA Nr 12/XIX/02 Rady Miejskiej w Chęcinach

z dnia 5 lutego 2002r.

#### **w sprawie zatwierdzenia Statutu Przedszkola Samorządowego w Chęcinach.**

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 409, z 1997r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 168, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194) i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska w Chęcinach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut dla Przedszkola Samorządowego w Chęcinach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego.

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

## STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W CHĘCINACH

### § 1. Informacje ogólne.

1. Organem prowadzącym Przedszkole Samorządowe w Chęcinach, mieszczące się na Osiedlu Sosnówka jest Gminy Chęciny.
2. Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 91/X/99 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 22 listopada 1999 roku w sprawie przekształcenia Przedszkoli Samorządowych z zakładów budżetowych w jednostkę budżetową.
3. Przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej lub wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby, instytucji lub organizacji. Imię przedszkola nadaje Rada Miejska w Chęcinach.
4. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Chęcinach.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

### § 2. Cele i zadania przedszkola.

1. Celami i zadaniami przedszkola są:
  - 1) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
  - 3) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 4) Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Cele i zadania określone w ust. 1 dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych, tj.:
  - 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
  - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
  - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej - wspólnocie,
  - 4) budowanie systemu wartości.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu pod warunkiem, że nie jest zatrudniony na czas określony.

### § 3. Organy przedszkola.

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców.
2. Organy Przedszkola działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Każdy z organów przedszkola jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom. Za przekazywanie informacji odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
4. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który:
  - 1) zapoznaje się z istotą konfliktu,
  - 2) zasięga opinii innych organów przedszkola,
  - 3) przeprowadza mediacje między stronami,
  - 4) informuje strony o sposobie rozwiązywania konfliktu.
5. W przypadku gdy stroną konfliktu jest dyrektor przedszkola, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.

§ 4. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje się zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 5.1. Do obowiązków dyrektora Przedszkola należy kierowanie całokształtem działalności przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola,
- 2) dobór pracowników, ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 3) opracowanie zakresu obowiązków pracowników,
- 4) opracowanie planów finansowych przedszkola, ich konsultacji z Radą Rodziców lub z powodu jej braku - Radą Pedagogiczną,
- 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego,
- 6) ocenianie kadry pedagogicznej,
- 7) organizowanie współdziałania pomiędzy organami przedszkola oraz wymiany informacji między nimi,
- 8) rozwiązywania konfliktów wewnątrz przedszkola,
- 9) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
- 11) dbałość o stan techniczny budynku i terenu wokół przedszkola,

- 12) przeprowadzanie badań sprawdzających nauczanie,
- 13) troska o rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 14) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.

**2.** Dyrektor przedszkola ma prawo do:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy, ustawą o systemie oświaty i Kartą Nauczyciela,
- 2) wydawania poleceń wszystkim pracownikom przedszkola,
- 3) przyznawania nagród,
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród,
- 5) premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych,
- 6) udzielania kar porządkowych zgodnie z kodeksem pracy,
- 7) formułowania oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 8) podpisywania wszystkich dokumentów wychodzących z przedszkola.

**3.** Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całokształt działalności przedszkola, a w szczególności za:

- 1) wprowadzanie działań innowacyjnych,
- 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola,
- 3) współpracę między organami przedszkola,
- 4) rozwiązywanie konfliktów wewnątrz przedszkola.

**§ 6.1.** W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna stanowiąca kolegialny organ realizujący zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty.

**2.** Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu Rady Pedagogicznej.

**3.** Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) zatwierdzanie wyników pracy przedszkola,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**4.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dla poszczególnych oddziałów, regulamin pracy przedszkola,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych,

- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w przedszkolu.

**5.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz dwie rady szkoleniowe lub w miarę bieżących potrzeb.

**6.** Rada Pedagogiczna może powołać stałe lub doraźne komisje do rozwiązywania różnych problemów życia przedszkola.

**§ 7.1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.

**2.** Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców wychowanków przedszkola.

**3.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

**4.** Rada Rodziców może występować do pozostałych organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

**5.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

**6.** Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez Radę Rodziców.

**§ 8.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględnia prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczydydaktycznych w przedszkolu,
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 3) uzyskiwania informacji, porad i pomocy szczególnie ze strony wychowawcy, pedagoga, psychologa, logopedy i dyrektora przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

**2.** Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze (prelekcje wychowawców i nauczycieli) w zależności od potrzeb.

**3.** Przedszkole organizuje indywidualne bądź grupowe spotkania z rodzicami w zależności od potrzeb.

**§ 9. Organizacja przedszkola.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20; w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

**§ 10.1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**2.** Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

**3.** Terminy przerw w pracy przedszkola są ustalane na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

**4.** Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala organ prowadzący.

**§ 11.1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

**3.** Do przedszkola przyjmowane są dzieci, ust. 1 po wcześniejszym złożeniu przez rodziców (prawnych opiekunów) wypełnionej karty zgłoszenia. Termin skradania kart zgłoszeń upływa z dniem 15 maja każdego roku.

**4.** Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

**5.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.

**6.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 min.
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 min.

**7.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 12.1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdzany przez organ prowadzący.

**2.** W arkuszu organizacyjnym przedszkola zatwierdza się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**3.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), zasad ochrony zdrowia i higieny.

**4.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 13.** Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

**§ 14.1.** Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

**2.** Dyrektor może powierzyć oddział jednemu lub dwóm nauczycielom.

**3.** W procesie dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczym nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 2) aktualizować treści nauczania,
- 3) wprowadzać do nauczania i wychowania nowatorskie metody pracy,
- 4) wyrażać wychowankom należyty szacunek,
- 5) oceniać wychowanków obiektywnie i sprawiedliwie,
- 6) prowadzić dokumentację przedszkolną,
- 7) znać księgozbiór przedszkolny i inne pomoce dydaktyczne oraz wykorzystywać je w zajęciach,
- 8) tworzyć warunki wspomagające rozwój dzieci, proces ich uczenia się oraz przygotowanie do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
- 9) otaczać opieką każdego wychowanka,
- 10) oddziaływać swoją postawą i zachowaniem na dzieci wychowawczo,



- 11) współpracować z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków,
- 12) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok i miesiąc,
- 13) udzielać rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i osiągnięć,
- 14) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dziecka,
- 15) włączyć rodziców w życie oddziału przedszkolnego i przedszkola.

4. Nauczyciel - wychowawca może być odwołany przez dyrektora przedszkola w szczególnych przypadkach:

- 1) losowych (urlop, choroba, inne),
- 2) na uzasadnioną prośbę własną,
- 3) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców,
- 4) na wniosek osób pełniących nadzór pedagogiczny.

- § 15.1.** Wychowanek ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo oraz ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) pomocy w przypadku jakichkolwiek trudności,
  - 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

**§ 16.** Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

**§ 17.1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## 513

### UCHWAŁA Nr XXXVII/265/01 Rady Miejskiej w Pińczowie

z dnia 28 grudnia 2001r.

#### w sprawie ustalenia tabeli odpłatności za obiady dla podopiecznych.

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 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 i z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 16, art. 34 ust. 5 i art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 roku Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i poz. 1126 z 1999r. Nr 20, poz. 170,

Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238 oraz z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wysokość odpłatności za obiady dla podopiecznych według tabeli stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Zientara**

Załącznik do uchwały Nr XXXVII/265/01  
Rady Miejskiej w Pińczowie  
z dnia 28 grudnia 2001r.

#### Tabela odpłatności za obiady dla podopiecznych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pińczowie

Dochód na osobę w złotych netto	Wysokość odpłatności
do kryterium dochodowego określonego w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej = 100 %	nieodpłatnie

101 % - 150 %	25 %
151 % - 200 %	50 %
201 % - 250 %	80 %
powyżej 251 %	100 %

## 514

### UCHWAŁA Nr XXXVII/266/01 Rady Miejskiej w Pińczowie

z dnia 28 grudnia 2001r.

#### sprawie ustalenia tabeli odpłatności za świadczone usługi pielęgniarsko-opiekuńcze w roku 2002.

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 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 i Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 i z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971), art. 17, art. 18, art. 34 ust. 5 i art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i poz. 1126, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238 oraz z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973 i Nr 111, poz. 1194) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód na

osobę nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 2.** W przypadku gdy dochód na osobę jest wyższy, świadczeniobiorca ponosi odpłatność za 1 godzinę usługi, ustaloną według tabeli odpłatności stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 3.** W szczególnych przypadkach Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może odstąpić od żądania opłaty lub żądać jej zwrotu w mniejszej wysokości.

**§ 4.** Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 5.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku.

**Przewodniczący Rady Miejskiej: L. Zientara**

Załącznik do uchwały Nr XXXVII/266/01  
Rady Miejskiej w Pińczowie  
z dnia 28 grudnia 2001r.

#### Tabela odpłatności za świadczone usługi pielęgniarsko-opiekuńcze na rok 2002

Dochód na osobę (netto) w %	Dochód w złotych	Osoby samotne		Osoby w rodzinie	
		%	Cena 1 godziny	%	Cena 1 godziny
do kryterium doch. określonego w art. 4 ustawy o pomocy społecznej	aktual. 447,00 waloryzacja zgod. z art. 35 ust. o pomocy społecznej	X	nieodpłatnie	X	nieodpłatnie
101 - 150	451,47 - 670,50	5	0,37	10	0,75
151 - 200	674,97 - 894,00	10	0,75	15	1,12
201 - 250	898,47 - 1.117,50	15	1,12	20	1,50
251 - 300	1.121,97- 1.341,00	20	1,50	30	2,25
301 - 350	1.345,47 -1.564,50	30	2,25	45	3,37
351 - 400	1.568,97 -1.788,00	50	3,75	55	4,12

401 - 500	1.792,47 -2.235,00	65	4,87	75	5,62
powyżej 500	od 2.235,01	100	7,50	100	

1. Cena 1 godziny usługi wynosi 7,50 złotych.
2. Opłata za usługę wnoszona jest w rozliczeniach miesięcznych w kasie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pińczowie.

## 515

### UCHWAŁA Nr 205/XXVIII/02 Rady Gminy w Moskorzowie

z dnia 6 lutego 2002r.

#### w sprawie zatwierdzenia opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się stawkę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w wysokości:

- a) dla odbiorców indywidualnych - 1,95 zł + VAT za 1 m<sup>3</sup>
- b) dla podmiotów gospodarczych - 2,25 zł + VAT za 1 m<sup>3</sup>

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 182/XXIII/01 z dnia 29.06.2001r. Rady Gminy w Moskorzowie w sprawie opłat za pobieraną wodę z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

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

§ 5. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Moskorzowie.

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

Przewodnicząca Rady Gminy: *B. Całka*

## 516

### UCHWAŁA Nr XXIX/3/02 Rady Gminy w Pierzchnicy

z dnia 10 lutego 2002r.

#### w sprawie zmian w statucie gminy Pierzchnica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy uchwala:

§ 1. W statucie gminy uchwalonym uchwałą Nr XVI/5/96 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 30 stycznia 1996r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 12 z dnia 22 kwietnia 1996r. poz. 48), zmiany: uchwała Nr XXX/39/97 z dnia 29 czerwca 1997r. (Dz. Urz. Woj. Kieleckiego Nr 29 z dnia 25 lipca 1997r. poz. 112) i uchwała Nr XXIV/38/01 z dnia 29 czerwca 2001r. (Dz. Urz. Woj.

Świętokrzyskiego Nr 97 z dnia 14 września 2001r. poz. 1165) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Skreśla się brzmienie § 16.
- 2) Skreśla się § 22.
- 3) Dodaje się § 25a w brzmieniu:

„§ 25a.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które nie mogą liczyć mniej jak 4 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Przewodniczący klubu, zgłasza do protokołu na sesji lub na piśmie do przewodniczącego rady nazwę klubu oraz nazwiska radnych należących do klubu. Do zgłoszenia należy dołączyć protokół z założenia klubu.

3. Wójt zapewnia obsługę klubu poprzez udostępnienie pomieszczeń na obrady i zapewnienie środków technicznych do pracy klubu."
- 4) W § 26 w ust. 2 cyfrę „6” zastępuje się cyfrą „3”.
- 5) W § 26 w ust. 3 słowa „pozostali członkowie” zastępuje się słowami „członek zarządu”.
- 6) § 27 otrzymuje brzmienie:  
„§ 27. Zasady i tryb wyboru Wójta, jego zastępcy i członka zarządu określa ustawa i ustawy odrębne.”
- 7) § 28 otrzymuje brzmienie:  
„§ 28. Zasady i tryb odwołania członków zarządu w trakcie kadencji określa ustawa.”
- 8) W § 39 w ust. 4 słowo „państwową” zastępuje się słowami „służbową oraz odrębnymi ustawami.”
- 9) W § 42 w ust. 4 skreśla się słowa „z zastrzeżeniem § 53 ust. 2 statutu”.
- 10) § 47 otrzymuje brzmienie:  
„§ 47.1. Rada Gminy przyjmuje protokół z poprzedniej sesji przez głosowanie.  
2. Radny powinien zapoznać się przed sesją z treścią protokołu z poprzedniej sesji i może zgłosić poprawki do zapisów protokołu, które są przyjmowane zwykłą większością głosów. Przed głosowaniem przewodniczący jest obowiązany odczytać fragment protokołu, którego dotyczy poprawka.”
- 11) W § 51 w ust. 3 skreśla się zdanie drugie.
- 12) W § 53 skreśla się ust. 2.
- 13) W § 57 w ust. 4 skreśla się pkt 4.
- 14) W § 59 w ust. 2 skreśla się zdanie drugie i trzecie.
- 15) Skreśla się § 82.
- 16) W § 83 w ust. 1 po punkcie 3 od drugiego zdania skreśla się zapisy, a wprowadza się zdanie „Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.”
- 17) W § 83 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Decyzje administracyjne lub postanowienia wydawane przez zarząd spełniają wymogi formalne tego rodzaju aktów wynikające z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane przez zarząd podpisuje Wójt natomiast w treści tych dokumentów wymienia się członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu aktu.”
- 18) W § 83 skreśla się ust. 3 i ust. 4.
- 19) Skreśla się § 86.
- 20) Skreśla się § 89.
- 21) Skreśla się § 90.
- 22) W załączniku Nr 4 do statutu skreśla się punkt „III. Zakres działania komisji rolnictwa” natomiast zadania tej komisji dodaje się do zadań komisji samorządowej jako kolejne punkty.
- 23) W punkcie 4 załącznika 4 skreśla się wyrażenie „wymienione w pkt. I do III”.
- § 2.** Wójt sporządzi tekst jednolity statutu gminy i w terminie trzech miesięcy od ogłoszenia prześle radnym i sołtysom.
- § 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
- § 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
- § 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia z wyjątkiem § 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7, 22 i 23, które wejdą w życie od nowej kadencji rady gminy.

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas**

## 517

### UCHWAŁA Nr XXIX/5/02 Rady Gminy w Pierzchnicy

z dnia 10 lutego 2002r.

#### w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002r.

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. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i 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, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623) 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, zmiana uchwała Nr XXVIII/80/01 z dnia 30 grudnia 2001r. dokonuje się zmian określonych załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

oraz podaniu do wiadomości publicznej przez przesłanie sołtysom wsi gminy Pierzchnica i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy: Z. Rękas**

Załącznik do uchwały Nr XXIX/5/02  
Rady Gminy w Pierzchnicy  
z dnia 10 lutego 2002r.

I. Zwiększenia dochodów:

1.	Dział	853	rozd.	85395	§	203	- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	-	5.000 zł
2.	- "	-	- "	-	- "	700	- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	-	13.900 zł
3.	- "	-	- "	-	- "	854	- wpływy z usług	-	1.600 zł
4.	- "	-	- "	-	- "	700	- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze	-	20.000 zł
Razem								-	40.500 zł

II. Zmniejszenia wydatków:

1.	Dział	801	rozd.	80101	§	2820	- dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	-	111.000 zł
2.	- "	-	- "	-	- "	801	- dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	-	19.700 zł
3.	- "	-	- "	-	- "	854	- dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	-	6.000 zł
Razem								-	136.700 zł

III. Zwiększenia wydatków:

1.	Dział	853	rozd.	85395	§	4300	- zakup usług pozostałych	-	5.000 zł
2.	- "	-	- "	-	- "	853	- zakup usług pozostałych	-	3.900 zł
3.	- "	-	- "	-	- "	853	- zakup usług pozostałych	-	10.000 zł
4.	- "	-	- "	-	- "	854	- zakup środków żywności	-	775 zł
5.	- "	-	- "	-	- "	854	- zakup środków żywności	-	265 zł
6.	- "	-	- "	-	- "	854	- zakup środków żywności	-	560 zł
7.	- "	-	- "	-	- "	801	- wynagrodzenia osobowe pracowników	-	70.100 zł
8.	- "	-	- "	-	- "	801	- składki na ubezpieczenie społeczne	-	13.300 zł
9.	- "	-	- "	-	- "	801	- składki na Fundusz Pracy	-	1.900 zł
10.	- "	-	- "	-	- "	801	- nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	-	4.800 zł
11.	- "	-	- "	-	- "	801	- różne wydatki na rzecz osób fizycznych	-	2.000 zł
12.	- "	-	- "	-	- "	801	- zakup materiałów i wyposażenia	-	4.900 zł
13.	- "	-	- "	-	- "	801	- zakup energii	-	10.000 zł

14.	- " - 801	- " - 80101	§ 4440	- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń społecznych	- 4.000 zł
15.	- " - 801	- " - 80113	§ 3030	- różne wydatki na rzecz osób fizycznych	- 19.700zł
16.	- " - 854	- " - 85401	§ 3030	- różne wydatki na rzecz osób fizycznych	- 6.000 zł
17.	- " - 010	- " - 01010	§ 4300	- zakup usług pozostałych	- 7.000 zł
18.	- " - 754	- " - 75412	§ 4260	- zakup energii	- 10.000 zł
19.	- " - 900	- " - 90004	§ 4260	- zakup energii	- 3.000 zł
				Razem	- 177.200 zł

## 518

### UCHWAŁA Nr XXIX/9/02 Rady Gminy w Pierzchnicy

z dnia 10 lutego 2002r.

#### w sprawie zmian w uchwale w sprawie zasad zbiórki odpadów komunalnych i opłat.

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622, z 1997r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770, z 2000r. Nr 22, poz. 272, z 2001r. Nr 100, poz. 1085 i Nr 154, poz. 1800) oraz art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy uchwala:

**§ 1.** W uchwale Nr XXVIII/77/01 Rady Gminy w Pierzchnicy z dnia 30 grudnia 2001r. w sprawie zasad zbiórki odpadów komunalnych i opłat dokonuje się zmian:

1) Dodaje się § 1a w brzmieniu:

„§ 1a.1. Ustala się górne stawki opłat stałych za zbiórkę odpadów komunalnych od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (przedsiębiorców) w wysokości:

a) od pojemnika lub worka foliowego o pojemności do 110 l – 5 zł

b) za opróżnienie kontenera o objętości do 7 m<sup>3</sup> – 330 zł.

2. Zbiórkę odpadów komunalnych od osób wymienionych w ust. 1 prowadzi się raz na miesiąc na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z przedsiębiorstwem posiadającym zezwolenie do tego celu na terenie gminy Pierzchnica.”

2) W § 2 po słowach „Zbiórkę odpadów” dodaje się słowa „od osób fizycznych”.

**§ 2.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: **Z. Rękas**

## 519

### UCHWAŁA Nr XXXVI/212/2002 Rady Gminy Szydłów

z dnia 31 stycznia 2002r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szydłów.

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

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Szydłów.

§ 3. Z dniem wejścia w życie statutu gminy tracą moc:

- uchwała Nr I/79/96 Rady Gminy Szydłów z dnia 12 lutego 1996r. w sprawie statutu Gminy w Szydłowie,
- § 2 uchwały Nr XVII/168/98 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 kwietnia 1998r. w sprawie przyjęcia statutu Turystycznego Związku Gmin Świętokrzyskich oraz zmian w statucie Gminy Szydłów,
- uchwała Nr II/11/98 Rady Gminy Szydłów z dnia 6 listopada 1998r. w sprawie zmian w statucie Gminy Szydłów,

- uchwała Nr V/45/98r. Rady Gminy Szydłów z dnia 31 grudnia 1998r. w sprawie zmian w statucie Gminy oraz sprostowania błędów w tekście jednolitym statutu Gminy,
- uchwała Nr XXII/135/2000 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 czerwca 2000r. w sprawie zmian w statucie Gminy Szydłów.

§ 4. Przepisy statutu zawierające się w paragrafach: 18, 50, 52, 70, 71, 72 i 79 mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

§ 5. 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 XXXVI/212/ 2002  
Rady Gminy Szydłów  
z dnia 31 stycznia 2002r.

## STATUT GMINY SZYDŁÓW

### I. Postanowienia ogólne.

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

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 107 km<sup>2</sup>. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest Szydłów.

§ 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 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591),
- b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę.

§ 6. Gmina stanowi:

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

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

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

**§ 8.** Gmina realizuje zadania poprzez:

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

**§ 9.1.** Organami gminy są:

- Rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie „radą”,
- Zarząd gminy jako organ wykonawczy, zwany w statucie „zarządem”.

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

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

## II. Gminne jednostki organizacyjne.

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

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

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

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

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

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

**§ 12.1.** Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

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

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

**§ 13.** W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmio-

tami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

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

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

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

**§ 16.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

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

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

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

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



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

### III. Zasada jawności.

§ 17.1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- a) uzyskiwania informacji,
- b) wstępu na sesje rady,
- c) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- d) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

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

3. Dysponentem dokumentów jest kierownik urzędu. Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

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

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

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

7. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się:

- a) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- b) w gazecie lokalnej,
- c) w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

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

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

13. 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.

14. Kierownik urzędu zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania za odpłatnością dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

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

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

### IIIa. Rada Gminy.

**§ 18.** Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

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

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

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

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

**3.** W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zamyka sesję.

**4.** Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

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

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

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

**4.** Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

**2.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

**§ 23.** W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 22 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

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

**§ 27.1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

**2.** Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**3.** Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgła-

szać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

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

6. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 1 dzień przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

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

§ 29.1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.

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

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

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

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

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

§ 32. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

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

§ 33.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na

sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

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

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

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

§ 34. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 35. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

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

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

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

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

§ 38.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

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

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

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

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

§ 40. 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.

§ 41.1. 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.

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

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

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi

co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

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

§ 43.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

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

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

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

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

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

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

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

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

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

2. Protokół zawiera:

- a) stwierdzenie kworum,
- b) wybór komisji skrutacyjnej,

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

**3.** Protokół podpisują: przewodniczący i osoba sporządzająca.

**§ 47.1.** Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następczej sesji.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 50.** Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną, rada gminy określa zakres jej działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań, komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

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

**2.** Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

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

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

**§ 52.** W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

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

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

**§ 54.1.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

**2.** W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

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

**3.** Termin i tematykę posiedzeń ustala z przewodniczącym rady.

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

**§ 55.1.** Komisja działa na posiedzeniach.

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

**3.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej.

nej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

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

**§ 57.1.** 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.

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

**§ 59.** Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 49 do 58 statutu z zastrzeżeniem postanowień § 61 do 69.

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

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

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

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

**§ 63.** Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego rady.

**§ 64.** Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

**§ 65.1.** Kontrolujący ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,

- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzenia odpisów i kopii dokumentów.

**2.** Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu, a także w zakresie swojej właściwości 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.

**§ 66.** 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.

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

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

**§ 69.1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**2.** Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

**3.** Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

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

**3.** O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiado-

mieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

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

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

**§ 72.** Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

**§ 73.1.** 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.

**§ 74.1.** 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 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

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

**§ 75.** 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.

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

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

#### IV. Zarząd Gminy.

**§ 78.** W skład zarządu wchodzi przewodniczący zarządu - wójt, zastępca wójta oraz jeden członek.

**§ 79.** Zasady i tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołania w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu poprzez radę kolejnej kadencji.

**§ 80.1.** Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, lecz co najmniej jeden raz w miesiącu.

**2.** Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia zarządu ustala wójt.

**§ 81.** Zawiadomienia członków zarządu o posiedzeniu zarządu wójt dokonuje w formie pisemnej, nie później niż 3 dni przed datą posiedzenia. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia zarządu i podania go do wiadomości członkom

zarządu na poprzednim posiedzeniu, nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

**§ 82.1.** Pracami zarządu kieruje wójt, który:

- a) reprezentuje zarząd na zewnątrz,
- b) koordynuje i kontroluje prace członków zarządu,
- c) przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu,
- d) zdaje sprawozdania z działalności zarządu.

**2.** Niezależnie od funkcji kierowania zarządem wójt wykonuje inne zadania przewidziane właściwymi przepisami.

**3.** W razie nieobecności wójta lub w przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca wójta.

**§ 83.** Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego właściwości. W przypadkach określonych

właściwymi przepisami zarząd podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.

**§ 84.** Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w

głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

**§ 85.** Z posiedzeń zarządu spisuje się protokół, który podpisuje przewodniczący Zarządu. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

## V. Pracownicy samorządowi.

**§ 86.** Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

**§ 87.** Wójt gminy pełni swą funkcję na podstawie stosunku pracy z wyboru. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z wójtem oraz pełnienia wszelkich czynności z zakresu prawa pracy jest przewodniczący rady gminy, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych ustawą do wyłącznej kompetencji rady gminy.

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

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

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

**§ 90.** Osobą uprawnioną do wykonywania czynności związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jest wójt 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 jednego radnego.

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

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

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

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

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

## VI. Gospodarka finansowa.

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

**§ 93.** Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne przepisy.

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

**§ 94.1.** Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa wójt gminy i jeden członek zarządu.

wartościowych dokonują dwaj członkowie zarządu wskazani w uchwale przez zarząd. Dla ważności tych czynności konieczna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

2. Czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz emisji papierów



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

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

3. Zarząd gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

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

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

### VIII. Postanowienia końcowe.

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

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

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

### Załącznik Nr 3

#### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów

- I. Jednostki budżetowe
  1. Przedszkola
    - a) Przedszkole w Szydłowie
  2. Szkoły Podstawowe:
    - a) Szkoła Podstawowa w Szydłowie,
    - b) Szkoła Podstawowa w Gackach,
    - c) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Potoku,
    - d) Szkoła Podstawowa w Solcu
  3. Gimnazja
    - a) Gimnazjum im. Władysława St. Reymonta w Szydłowie
  4. Inne
    - a) Zespół Obsługi Szkół w Szydłowie
    - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie
- II. Zakłady budżetowe
  - a) Zakład Gospodarki Komunalnej w Szydłowie
- III. Inne jednostki
  - a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szydłowie

**Załącznik Nr 4**

**Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Szydłów**

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) ustala się, co następuje:

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

**Załącznik Nr 5**

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Szydłów**

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

## 520

### UCHWAŁA Nr XXXVI/213/2002 Rady Gminy Szydłów

z dnia 31 stycznia 2002r.

#### w sprawie zmian w budżecie gminy na 2002 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 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, Nr 95, poz. 1041, z 2001r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) i art. 109, art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 oraz 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), oraz uchwały Nr XXXV/207/2001 Rady Gminy Szydłów z dnia

28 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na 2002r., Rada Gminy Szydłów uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów o kwotę - 7.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 2. Zwiększa się plan wydatków o kwotę - 7.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 3. Dokonuje się zmian w planie wydatków zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Szydłów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: **J. Żak**

Załączniki do uchwały Nr XXXVI/213/2002  
Rady Gminy Szydłów  
z dnia 31 stycznia 2002r.

#### Załącznik Nr 1

Dział	Rozdział	Nazwa działu, rozdziału, paragrafu	§	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
853	85395	<b>Dochody</b>				
		<b>Opieka społeczna</b>		<b>7.000</b>	-	<b>389.465</b>
		Pozostała działalność		7.000	-	7.000
		- dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	203	7.000	-	7.000
		<b>Ogółem dochody</b>		<b>7.000</b>		
853	85395	<b>Wydatki</b>				
		<b>Opieka społeczna</b>		<b>7.000</b>		<b>462.375</b>
		Pozostała działalność		7.000		18.760
		- świadczenia społeczne	3110	7.000		18.760
		<b>Ogółem wydatki</b>		<b>7.000</b>		

#### Załącznik Nr 2

Dział	Rozdział	Nazwa działu, rozdziału, paragrafu	§	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
1	2	3	4	5	6	7
750	75023	<b>Administracja publiczna</b>		<b>2.360</b>	<b>2.360</b>	<b>1.209.535</b>
		Urzędy gmin		2.360	2.360	1.011.244
		- zakup usług zdrowotnych	4280	2.360	-	2.360
		- zakup usług pozostałych	4300	-	2.360	75.640

1	2	3	4	5	6	7
<b>801</b>		<b>Oświata i wychowanie</b>		<b>3.100</b>	<b>3.100</b>	<b>3.608.556</b>
	80101	Szkoły podstawowe		1.300	1.300	1.450.600
		- zakup usług zdrowotnych	4280	1.300	-	1.300
		- zakup usług pozostałych	4300	-	1.300	38.700
	80104	Przedszkola przy szkołach podstawowych		200	200	81.300
		- zakup usług zdrowotnych	4280	200	-	200
		- zakup usług pozostałych	4300	-	200	900
	80110	Gimnazja		500	1.100	1.753.463
		- zakup usług zdrowotnych	4280	500	-	500
		- zakup usług pozostałych	4300	-	1.100	13.900
	80113	Dowożenie uczniów do szkół		200	200	179.500
		- zakup usług zdrowotnych	4280	200	-	200
		- zakup usług pozostałych	4300	-	200	74.800
	80114	Zespoły Ekonomiczno-Administracyjne		300	300	132.000
		- zakup usług zdrowotnych	4280	300	-	300
		- zakup usług pozostałych	4300	-	300	6.200
	80146	Placówki dokształcania i doskonalenia nauczycieli		600	-	600
		- podróże służbowe krajowe	4410	600	-	600
<b>851</b>		<b>Ochrona zdrowia</b>		<b>130</b>	<b>130</b>	<b>55.000</b>
	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi		130	130	55.000
		- zakup usług zdrowotnych	4280	130	-	130
		- zakup usług pozostałych	4300	-	130	6.700
<b>853</b>		<b>Opieka społeczna</b>		<b>250</b>	<b>250</b>	<b>462.375</b>
	85319	Ośrodki pomocy społecznej		250	250	86.731
		- zakup usług zdrowotnych	4280	250	-	250
		- zakup usług pozostałych	4300	-	250	10.050
<b>854</b>		<b>Edukacyjna Opieka Wychowawcza</b>		<b>200</b>	<b>200</b>	<b>155.287</b>
	85404	Przedszkola		200	200	154.000
		- zakup usług zdrowotnych	4280	200	-	200
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	-	200	3.800
<b>921</b>		<b>Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</b>		<b>180</b>	<b>180</b>	<b>90.630</b>
	92116	Biblioteki		90	90	49.000
		- zakup usług zdrowotnych	4280	90	-	90
		- zakup usług pozostałych	4300	-	90	830
	92118	Muzea		90	90	23.630
		- zakup usług zdrowotnych	4280	90	-	90
		- zakup usług pozostałych	4300	-	90	3.110
<b>757</b>		<b>Obsługa długu publicznego</b>		<b>37.000</b>	<b>37.000</b>	<b>37.000</b>
	75702	Obsługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego		37.000	37.000	37.000
		- zakup usług pozostałych	4300	-	37.000	-
		- odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz pożyczek i kredytów	8070	37.000	-	37.000
<b>926</b>		<b>Kultura fizyczna i sport</b>		<b>800</b>	<b>800</b>	<b>4.100</b>
	92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		800	800	4.100
		- zakup materiałów i wyposażenia	4210	-	800	700
		- różne opłaty i składki	4430	800	-	800
		<b>RAZEM</b>		<b>44.020</b>	<b>44.020</b>	

## 521

### UCHWAŁA Nr XXXVI/214/2002 Rady Gminy Szydłów

z dnia 31 stycznia 2002r.

#### w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 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. 4<sup>1</sup> ust. 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, Nr 160, poz. 1063, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 60, poz. 610), Rada Gminy Szydłów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się dla Gminy Szydłów Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2002 w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

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

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

**Przewodniczący Rady Gminy: J. Żak**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXXVI/214/2002  
Rady Gminy Szydłów  
z dnia 31 stycznia 2002r.

#### GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK 2002.

##### I. Wstęp

Art. 11 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. (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, Nr 160, poz. 1063, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 60, poz. 610) stanowi, że organy władzy i administracji państwowej są obowiązane do podejmowania działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania inicjowania i wspierania

przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów działania na rzecz trzeźwości w miejscu pracy przeciwdziałania powstaniu i usuwaniu następstw nadużywania alkoholu, a także wspierania działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy. Każdy doskonale zdaje sobie sprawę ze szkodliwości nadmiernego spożywania napojów alkoholowych. Taki stan rzeczy obserwujemy praktycznie codziennie, z tego też powodu należyłożyć odpowiednie środki finansowe na profilaktykę i edukację oraz zapewnić odpowiedni wachlarz rozrywek sportowo-rekreacyjnych, które mogą stanowić doskonałą alternatywę dla alkoholu.

##### II. Najważniejsze problemy alkoholowe.

1. Szkody występujące u osób pijących.  
Szkody występujące u osób pijących to:
  - samoniszczenie osób uzależnionych od alkoholu tzw. „alkoholików”,

- uszkodzenie zdrowia u dorosłych osób nadmiernie pijących,
- nadumieralność w młodszych przedziałach wiekowych.

Alkohol może być przyczyną śmiertelnego zatrucia, wywołuje wiele wypadków ze skutkami śmiertelnymi, jest jednym z najważniejszych czynników prowadzących do samobójstw. Przede wszystkim zaś opóźnia i utrudnia proces diagnozowania i leczenia wielu niebezpiecznych chorób.

2. Szkody występujące u członków rodzin alkoholowych.

Występują one u około 3 mln osób dorosłych i dzieci i obejmują przede wszystkim schorzenia psychosomatyczne i zaburzenia emocjonalne spowodowane chronicznym stresem oraz demoralizacją, ubóstwo i obniżenie szans osiągnięcia kariery zawodowej.

3. Alkoholowa demoralizacja środowiska pracy.  
Obejmuje przede wszystkim absencję, wypadki i obniżenie wydajności pracy. Spożycie alkoholu w miejscu pracy w ostatnich latach zmniejszyło się ale obserwuje się coraz większą alkoholową patologizację populacji bezrobotnych.
4. Naruszanie prawa i porządku przez osoby nietrzeźwe.

Do najważniejszych problemów należą:

- wpływ nietrzeźwych na popełnianie przestępstwa, a w szczególności na zjawisko recydywy,
  - przemoc w rodzinach alkoholowych i w miejscach publicznych,
  - prowadzenie pojazdów w stanie nietrzeźwym,
  - alkoholowe zaburzenia zachowania w miejscach publicznych.
5. Niekorzystne społeczne zmiany w strukturze spożycia napojów alkoholowych.
- mniejszy odsetek abstynentów,
  - spadek wieku inicjacji alkoholowej - najczęściej podawany wiek pierwszego kontaktu z alkoholem ma miejsce pomiędzy 11 a 14 rokiem życia,
  - wzrost spożycia alkoholu przez kobiety a nawet kobiety w ciąży.
6. Naruszenie prawa związane z obrotem alkoholem.
- nielegalny import i sprzedaż napojów alkoholowych,
  - sprzedaż alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
  - promocja, reklama i propagowanie napojów alkoholowych.

### III. Zadania własne gminy.

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej i materialnej, a w szczególności pomocy przed przemocą w rodzinie.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności wśród dzieci i młodzieży.
4. Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży.
5. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży

napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontroli przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.

6. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
7. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

### IV. Cele gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz metody ich osiągnięcia.

Podstawowym celem programu jest zapobieganie powstaniu nowych problemów alkoholowych, zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują oraz zwiększenie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami.

Cele szczegółowe

1. Zmniejszenie ilości alkoholu spożywanego przez młodzież.  
Metody
  - ograniczenie możliwości zakupu i spożycia alkoholu przez nieletnich,

- ograniczanie działań promujących picie alkoholu przez młodzież,
  - interwencje profilaktyczne wobec grupy podwyższonego ryzyka (dzieci z rodzin alkoholowych),
  - edukacja rodziców wychowawców w zakresie pomagania młodzieży w utrzymaniu abstynencji.
2. Zmniejszenie ilości nowych przypadków uzależnienia.

#### Metody

- uczenie wczesnego rozpoznawania sygnałów wskazujących na rozwijanie się procesu uzależnienia,
  - uczenie osobistych umiejętności kontrolowania rozmiarów i wzorów picia,
  - zwiększenie skuteczności interwencji wobec zaburzeń zachowania wynikających z nadmiernego picia.
3. Zmniejszenie ilości i dolegliwości alkoholowych, zaburzeń życia rodzinnego (przemocy i zaniedbań).

#### Metody

- zwiększenie dostępności i skuteczności zorganizowanych form pomocy psychologicznej, prawnej i społecznej dla członków tych rodzin,

- inicjowanie i wspieranie środowiskowych grup społecznej obrony przed przemocą.
4. Promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

#### Metody

- wdrażanie do życia społecznego postaw wspomagających racjonalną kontrolę nad obecnością alkoholu w życiu codziennym,
- budowanie akceptacji społecznej dla niezbędnych decyzji, które częściowo ograniczają i zmniejszają swobodę konsumpcji alkoholu,
- propagowanie powściągliwości i samoo graniczenie rozmiarów spożycia alkoholu jako wzorów postępowania specyficznych grup społecznych o wysokim prestiżu.

### V. Źródła finansowania.

Środki na realizację gminnego programu pochodzić powinny z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Art. 18<sup>2</sup> ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi jednoznacznie stanowi, iż „dochody z opłat za wydanie na podstawie art. 18 lub art. 18<sup>1</sup> zezwolenia oraz dochody z opłat określonych w art. 11<sup>1</sup> mogą być wykorzystywane jedynie na realizację gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”.

Fundusze na realizację gminnego programu mogą pochodzić również z:

- dotacji od Pełnomocnika Marszałka Województwa Świętokrzyskiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- dotacji Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- od innych sponsorów (np. zakładów zlokalizowanych na terenie Gminy).

### VI. Gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych.

1. Zadaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powołanej przez Zarząd Gminy jest inicjowanie i realizacja działań określonych w niniejszym programie oraz podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.
2. Merytoryczna działalność Komisji prowadzona jest przez Świetlicę Środowiskową w Szydłowie i jej filie w niektórych sołectwach Gminy Szydłów poprzez udostępnienie w tych jednostkach dzieciom i młodzieży sprzętu sportowego i rekreacyjnego.
3. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może także organizować lub wspierać działania profilaktyczne polegające na organizowaniu lokalnych imprez profilak-

tycznych o charakterze rozrywkowym, sportowym, itp. dla dzieci i młodzieży, nie tylko odbywających się bez udziału alkoholu, ale w szczególny sposób eksponujących ten fakt.

4. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego komisji.
5. Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w pracy komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości 100,00 zł za każde posiedzenie.
6. Członkowie komisji mogą otrzymywać nagrody za zaangażowanie i wkład pracy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przyznawane przez komisję w głosowaniu na każdego członka komisji.
7. Dokumentacja z działalności komisji jest kompletowana i przechowywana przez sekretarza komisji.

### VII. Współpraca z pełnomocnikiem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

- pełnomocnik bierze udział w ocenie zasobów gminy w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- organizuje szkolenia dla członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,

- prowadzi konsultacje i doradztwo, udostępnia materiały edukacyjne i szkoleniowe,
- współpraca związana z decyzjami i problemami dotyczącymi placówek odwykowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim.

### VIII. Współpraca z państwową agencją rozwiązywania problemów alkoholowych.

- proponowanie nowych rozwiązań,
- prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie problematyki alkoholowej i ułatwianie dostępu do wydawnictw, poradników, materiałów edukacyjnych,
- prowadzenie szkoleń,
- wdrażanie nowych rozwiązań mających dostarczyć pewnych wzorów działania.

### IX. Korzyści płynące z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Skuteczna realizacja programu może przynieść wymierne korzyści w takiej sferze jak:

- zmniejszenie wydatków na opiekę zdrowotną,
- wzrost wydajności pracy wśród osób zatrudnionych,
- zmniejszenie wydatków na pomoc społeczną,
- poprawa sytuacji rodzinnych,
- spadek przestępczości na skutek nadużywania alkoholu,
- spadek ilości maltretowanych kobiet i dzieci,
- zwiększenie świadomości o chorobie alkoholowej i jej skutkach wśród młodzieży.

## 522

### UCHWAŁA Nr 1/2002

### Zgromadzenia Związku Międzygminnego (Komunalnego) „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 8 stycznia 2002r.

### w sprawie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

Na podstawie art. 6, art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 41, art. 42 i art. 64 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591), art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679 i Nr 121, poz. 770), art. 20, art. 24 ust. 1, ust. 2, ust. 7, ust. 8 i ust. 9 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) oraz § 13 pkt 6 statutu Związku Międzygminnego Komunalnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 1999r. Nr 15, poz. 183) Zgromadzenie Związku biorąc pod uwagę wnioski Zarządu Związku, uchwała, co następuje:

**§ 1.** Określa się taryfę opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę pobraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę miast i gmin Działoszyce, Kazimierza Wielka, Skalbmierz i Słaboszów będących w użytkowaniu Związku przez:

- a) gospodarstwa domowe, przedszkola, szkoły, ośrodki zdrowia, szpital - w wysokości 2,45 zł/m<sup>3</sup>,
- b) pozostali odbiorcy - w wysokości 4,26 zł/m<sup>3</sup>.

**§ 2.** Określa się taryfę opłat za zbiorowe odprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych miast i gmin Działoszyce i Kazimierza Wielka będących w użytkowaniu Związku przez:

- a) gospodarstwa domowe, przedszkola, szkoły, ośrodki zdrowia, szpital - 2,45 zł/m<sup>3</sup>,

- b) pozostali odbiorcy - 3,56 zł/m<sup>3</sup>.

**§ 3.1.** Ustala się stałą opłatę od odbiorców wody oraz odprowadzających ścieki - rozliczanych na podstawie wskazań wodomierza o średnicy:

- 1) Ø do 25 mm w wysokości 3,00 zł miesięcznie,
- 2) Ø do 40 mm w wysokości 12,00 zł miesięcznie,
- 3) Ø powyżej 40 mm w wysokości 30,00 zł miesięcznie.

**2.** Ustala się opłatę stałą od odbiorców wody i odprowadzających ścieki - rozliczanych ryczałtowo w wysokości 3,00 zł miesięcznie.

**3.** Opłatę stałą określoną w ust. 1 i 2 pobiera się również od każdego podmiotu będącego jedynie odbiorcą wody lub jedynie odprowadzającym ścieki.

**4.** Opłata stała, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 przeznaczona jest na pokrycie stałych kosztów Związku tj. odczytów wodomierzy, prowadzenia kont odbiorców, wystawiania rachunków i ściągania należności.

**§ 4.** Wysokość taryfy za ścieki dowożone do oczyszczalni taborem asenizacyjnym jest taka sama jak określona w § 2 pkt a.

**§ 5.** Ustala się cenę hurtową sprzedaży wody poza obszar działania Związku w wysokości 2,00 zł/m<sup>3</sup>.



§ 6. Stawki wymienione w § 1, § 2, § 3, § 4 i § 5 stanowią podstawę do ustalenia wysokości opłat netto, które powiększą się odpowiednio o należny podatek VAT.

§ 7. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 1/2001 Zgromadzenia Związku Międzygminnego (Komunalnego) „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej z dnia 23 lutego 2001r. w sprawie opłat za wodę pobraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę i opłat za ścieki wprowadzane do urządzeń komunalnych.

§ 8. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Związku.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego a taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków podlegają ogłoszeniu w prasie lokalnej.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, a taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2002 roku.

Przewodniczący Zgromadzenia: *M. Krupa*

## 523

### OBWIESZCZENIE Wojewody Świętokrzyskiego

z dnia 28 marca 2002r.

#### w sprawie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w II i III kwartale 2002 roku.

W związku z art. 9 ust. 9 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) ogłaszam wysokość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla poszczególnych powiatów województwa świętokrzyskiego:

1. Miasto Kielce – powiat grodzki	- 2.532,32 zł,	4. powiat jędrzejowski	- 2.450,82 zł,
2. powiat kielecki	- 2.450,82 zł,	5. powiat kazimierski	- 2.450,82 zł,
3. powiat buski	- 2.450,82 zł,	6. powiat konecki	- 2.450,82 zł,
		7. powiat opatowski	- 2.450,82 zł,
		8. powiat ostrowiecki	- 2.450,82 zł,
		9. powiat pińczowski	- 2.450,82 zł,
		10. powiat sandomierski	- 2.450,82 zł,
		11. powiat skarżyski	- 2.450,82 zł,
		12. powiat starachowicki	- 2.450,82 zł,
		13. powiat staszowski	- 2.450,82 zł,
		14. powiat włoszczowski	- 2.450,82 zł.

Wicewojewoda Świętokrzyski: *J. Grzela*

## 524

### OBWIESZCZENIE Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Kielcach

z dnia 25 marca 2002r.

#### o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Michałowie na obszarze województwa świętokrzyskiego przeprowadzonych w dniu 24 marca 2002r.

#### CZĘŚĆ I

W dniu 24 marca 2002r. na obszarze województwa świętokrzyskiego przeprowadzono wybory uzupełniające do:

A. 1 rady gminy liczącej do 20 tys. mieszkańców

1. W wyborach uzupełniających do tej rady w 1 okręgu wyborczym wybrano 1 radnego. W 0 okręgach nie przeprowadzono głosowania, ponieważ został zarejestrowany tylko jeden

kandydat. W okręgach tych uznano za wybranych 0 radnych. W 0 okręgach wyborów nie przeprowadzono wobec niezarejestrowania żadnej listy kandydatów i z tego powodu 0 mandatów pozostało nieobsadzonych.

2. W wyborach uzupełniających do 1 rady gminy liczącej do 20 tys. mieszkańców liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 835. W głosowaniu wzięło udział (oddało karty ważne) 74 wyborców, co stanowi 8,86 % uprawnionych do głosowania.

## CZĘŚĆ II

Gminna Komisja Wyborcza ustaliła następujące wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy

w Michałowie na obszarze województwa świętokrzyskiego.

### Rozdział I

#### WYBORY RAD W GMINACH LICZĄCYCH DO 20 TYS. MIESZKAŃCÓW.

[1]

I. Dla wyboru Rady Gminy w Michałowie utworzono 1 okręg wyborczy, w którym łącznie wybierano 1 radnego. Liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 835. W głosowaniu wzięło udział (oddało karty ważne) 74 wyborców, co stanowi 8,86 % uprawnionych do głosowania.

II. Komisja potwierdziła, iż otrzymała protokół głosowania od 1 obwodowej komisji wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu i uwzględniając liczbę głosów ważnych w okręgu wyborczym oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów.

Okręg wyborczy nr 4 obejmujący 1 mandat. Wybory odbyły się. Głosowanie przeprowadzono.

1. Głosów ważnych oddano 73
2. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:  
Lista Nr 1 Sojusz Lewicy Demokratycznej 46  
1) Brzeziński Wiesław 46  
Lista Nr 2 Komitet Wyborczy „Michałów” 27  
1) Lniany Jarosław 27

- A. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym:
- 1) Brzeziński Wiesław 46  
z listy nr 1 Sojusz Lewicy Demokratycznej

**Wojewódzki Komisarz Wyborczy: *M. Gajek***

---

**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](mailto: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 27 marca 2002r.

---

ISSN-1508-4787

**Cena brutto 7,72 zł**