



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 7 marca 2003r.

Nr 31

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY:

- 423** — Nr 7/2003 z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego..... 1037

UCHWAŁY:

- 424** — Nr XXIV/183/02 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 29 kwietnia 2002r. w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na obszarze gminy Klimontów... 1038
- 425** — Nr II/4/02 Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym z dnia 18 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skarżysko Kościelne..... 1068

INFORMACJA:

- 426** — o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 25 lutego 2003r. Nr WCC/914A/2629/W/OŁO/2003/TB i Nr PCC/400B/2629/W/OŁO/2003/TB..... 1087

423

ROZPORZĄDZENIE Nr 7/2003 WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 27 lutego 2003r.

w sprawie stwierdzenia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999r. Nr 66, poz. 752, z 2001r. Nr 29, poz. 320, Nr 129, poz. 1438), w związku ze stwierdzeniem wścieklizny u lisa rudego, znalezionej na poboczu drogi w miejscowości Wąchock, gm. Wąchock, pow. Starachowice zarządza się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za zapowietrzone wścieklizną miejscowość Wąchock, gm. Wąchock, pow. Starachowice.

§ 2. Uznaje się za okręg zapowietrzony wścieklizną obszar miejscowości Wąchock, gm. Wąchock, pow. Starachowice wraz z przyległymi do niej polami, łąkami i lasami.

§ 3. Uznaje się za okręg zagrożony wścieklizną obszar terenu obejmujący miejscowości: Wielka Wieś i Rataje, gm. Wąchock, pow. Starachowice wraz z przyległymi do nich polami, łąkami i lasami.

§ 4. W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym zakazuje się odłowów zwierzyny, otwierania zwłok padłych zwierząt, zdejmowania skór z padłych zwierząt, zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec przebywających tam zwierząt wolno żyjących, zwłaszcza drapieżników. O zauważonych zwierzętach chorych i padłych należy niezwłocznie informować Powiatowego Lekarza Weterynarii w Starachowicach ul. Majówka 25, tel. 274-71-13 lub najbliższego lekarza weterynarii.

§ 5. Burmistrz Miasta i Gminy w Wąchocku spowoduje umieszczenie przy drogach wylotowych okręgu zagrożonego wścieklizną tablic z napisem „Uwaga - wścieklizna lisa”.

§ 6. Wykonanie rozporządzenia powierza się Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Kielcach.

§ 7. Kto nie stosuje się do nakazów i zakazów wynikających z niniejszego rozporządzenia

podlega karze aresztu lub grzywny, stosownie do art. 51 cyt. na wstępie ustawy.

§ 8. Rozporządzenie podlega opublikowaniu na terenie zapowietrzonym i zagrożonym w sposób zwyczajowo przyjęty, a także ogłoszeniu w

Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wojewoda Świętokrzyski: W. Wójcik

424

UCHWAŁA Nr XXIV/183/02 RADY GMINY W KLIMONTOWIE

z dnia 29 kwietnia 2002r.

w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na obszarze gminy Klimontów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowa-

niu przestrzennym (jt. z 1999r. Dz. U. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) - Rada Gminy w Klimontowie uchwala, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§ 1. Uchwala się 26 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego stanowiących zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Klimontów uchwalonego uchwałą Nr IX/34/90 Gminnej Rady Narodowej w Klimontowie z dnia 16 marca 1990r. (Dz. Urzędowy Województwa Tarnobrzieskiego Nr 10, poz. 93, zm. z 1994r. Dz. Urzędowy Województwa Tarnobrzieskiego Nr 14, poz. 273 i z 1998r. Dz. Urzędowy Województwa Tarnobrzieskiego Nr 29, poz. 308).

§ 2.1. Ustalenia planów stanowią treść niniejszej uchwały.

2. Załącznikami do uchwały są rysunki planów w skali 1:500, 1:1000 oznaczone numerami od Nr 1 do Nr 26.

3. Rysunki planów obowiązują w zakresie oznaczeń na nich występujących.

§ 3.1. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) Tereny zabudowy mieszkaniowej, oznaczone na rysunku planu symbolem „MN”.
- 2) Tereny zabudowy mieszkaniowo-usługowej, oznaczone na rysunku planu symbolem „MU”.
- 3) Tereny usług sportu, oznaczone na rysunku planu symbolem „US”.
- 4) Tereny usług oświaty, oznaczone na rysunku planu symbolem „UO”.

- 5) Tereny obiektów gospodarki rolnej, oznaczone na rysunku planu symbolem „PS”.
- 6) Tereny usług gastronomii, oznaczone na rysunku planu symbolem „UG”.
- 7) Tereny zieleni, oznaczone na rysunku planu symbolem „ZP”, „ZI”.
- 8) Tereny użytków rolnych, oznaczone na rysunku planu symbolem „RP”, „RZ”.
- 9) Tereny wód powierzchniowych, oznaczone na rysunku planu symbolem „W”.
- 10) Tereny parkingów, oznaczone na rysunku planu symbolem „KS”.
- 11) Tereny urządzeń i tras komunikacji drogowej, oznaczone na rysunku planu symbolem „KDG”, „KDP”, „KDW”, „KDK”.
- 12) Tereny obiektów i urządzeń energetycznych, oznaczone na rysunku planu symbolem „EE”.
- 13) Zasady obsługi, tereny urządzeń oraz przebiegi infrastruktury technicznej.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się przeznaczenie podstawowe oraz określa się przeznaczenie dopuszczalne i warunki jego dopuszczenia.

3. Tereny, o których mowa w ust. 2 mogą być w całości wykorzystane na cele zgodne z ich podstawowym przeznaczeniem lub na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego na zasadach ustalonych w dalszych przepisach.

§ 4. Zakres obowiązywania rysunków planu:

1. Granice opracowania planów.
2. Przeznaczenie terenów i linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu, bądź różnych zasadach zagospodarowania i symbole tych terenów.
3. Zasady kształtowania zabudowy.
4. Linie zabudowy.
5. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej i komunikacji.

§ 5. W granicach obszarów objętych planami, o których mowa w § 1 obowiązują warunki z zakresu ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego:

1. Szczególne warunki zagospodarowania zapewniające ochronę terenów Jeleniowsko-Staszowskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu ustanowionego Zarządzeniem Nr 1 Wojewody Tarnobrzeskiego z 5.01.1996 (Dz. Urz. Województwa Tarnobrzeskiego Nr 1 z 10.01.1996r.).
2. Uciążliwości, bądź szkodliwości dla środowiska wywołane przez lokalizowane obiekty nie mogą wykraczać poza granice terenu do którego inwestor posiada tytuł prawny.
3. W obrębie układu urbanistyczno-krajobrazowego miejscowości Klimontów wraz ze strefami ochrony konserwatorskiej A i B obejmującego plany miejscowe Nr: 1/2001, 2/2001, 3/2001, 4/2001, 10/2001, 20/2001 wszelkie działania inwestycyjne muszą uzyskać akceptację Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przed wydaniem pozwolenia na budowę.
4. W zasięgu zagrożenia powodziowego występują tereny oznaczone w planie
 - Nr 1 US i 3 US - tereny rekreacyjno-sportowe,
 - Nr 9 KS - teren parkingu publicznego,
 - Nr 2 MN, 13 MU, 24 MN - tereny mieszkaniowo-usługowe.

Na tych terenach posadowienie budynków winno być poprzedzone sporządzeniem operatów wodno-prawnych.

§ 6.1. Ustala się zasady zabudowy terenów mieszkalnictwa jednorodzinnego (MN):

- 1) Dostosować architekturę budynków mieszkalnych do naturalnych walorów krajobrazu i miejscowej zabudowy w zakresie:
 - a) wysokości budynków - parterowe z ewentualnym poddaszem użytkowym,
 - b) formy dachów - tradycyjne symetryczne,
 - c) pokrycia dachów - dachówką lub materiałem ją imitującym,
 - d) zastosowanie detali architektonicznych nawiązujących do lokalnej tradycji.
- 2) Budynki gospodarcze - parterowe, dachy spadowe.

2. Ustala się zasady zabudowy terenów mieszkaniowo-usługowych (MU):

- 1) Obiekty projektować z zachowaniem następujących warunków:
 - a) uwzględnić naturalne walory krajobrazu i otoczenia,
 - b) wysokość obiektów - parterowe z ewentualnym poddaszem użytkowym,
 - c) forma dachów - spadowe, symetryczne o kącie nachylenia połąci od 35 do 45 stopni,
 - d) miejsca parkingowe niezbędne do obsługi działalności usługowej winny być wyznaczone w granicach działki, dostępne z drogi publicznej w ilości wynikającej z wielkości programowej danej usługi (należy przyjmować 3 miejsca parkingowe na 100 m² pow. użytkowej).
- 2) Budynki gospodarcze - parterowe, dachy spadowe.
- 3) Ustala się zakaz realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

3. Zasady wymienione w ust. 1-2 dotyczą obiektów nowych oraz podlegających wymianie, przebudowie, rozbudowie.

4. Ustala się zasady zabudowy terenów usługowych:

- 1) dostosować obiekty kubaturowe pod względem kształtu bryły do naturalnych warunków krajobrazu i otoczenia,
- 2) wysokość obiektów nie powinna przekraczać 2 kondygnacji naziemnych,
- 3) zaleca się ogrodzenie terenu ogrodzeniem trwałym,
- 4) tereny wolne od zabudowy kubaturowej, placów i chodników przeznaczyć pod zieleń urządzoną,
- 5) miejsca parkingowe niezbędne do obsługi działalności usługowej winny być wyznaczone w granicach działki, dostępne z drogi publicznej w ilości wynikającej z wielkości programowej danej usługi (należy przyjmować 3 miejsca parkingowe na 100 m² pow. użytkowej),
- 6) ustala się zakaz realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 7) projektowane budynki użyteczności publicznej winny spełniać wymogi obrony cywilnej wynikające z przepisów szczególnych.
- 8) obiekty użyteczności publicznej winny być wyposażone w niezbędny zakres urządzeń sanitarno-higienicznych określany w przepisach szczególnych. Dostęp do tych urządzeń należy zapewnić od wewnątrz i zewnątrz obiektów.

5. Ustala się warunki i zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) Szerokość dróg w liniach rozgraniczających oraz odległości zabudowy:

Rodzaj drogi	Szerokość w liniach rozgraniczających w przekroju drogowym	Zalecana odległość od krawędzi jezdni do zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej	Najmniejsza odległość obiektów budowlanych od zewnętrznej krawędzi	
			Na terenie zabudowy zwartej i skupionej	Poza terenami zabudowy zwartej wsi
Droga krajowa	25	50	10	25
Droga wojewódzka	20	30	8	20
Droga powiatowa	15	30	8	20
Drogi gminne, lokalne, zakładowe, transportu rolniczego, niepubliczne, dojazdowe do zespołu działek mieszkaniowo-zagrodowych	10	15	6	15

- a) wskazane w ustaleniach realizacyjnych najmniejsze odległości linii zabudowy mierzone są od zewnętrznej krawędzi jezdni. Odległości te nie dotyczą ogrodzeń, obiektów wodnych melioracji i budownictwa komunikacyjnego.
 - b) na terenach istniejącej, trwałej zabudowy dopuszcza się lokalizację nowych obiektów (budownictwo plombowe) w linii istniejącej zabudowy (budynki w dobrym stanie technicznym) lecz w odległościach nie mniejszych niż wskazują przepisy szczególne.
- 2) Lokalizacja ogrodzeń posesji położonych przy drogach i ulicach niepublicznych, drogach dojazdowych do pól i do działek zabudowanych i wszelkich innych dróg służących do ruchu kołowego, nie oznaczonych symbolem w planie, winna bezwzględnie pozwalać na zachowanie pasa drogowego szerokości nie mniejszej niż 7,0 m. Jeżeli pozwala na to istniejące zainwestowanie poszerzenie istniejącej drogi powinno odbywać się symetrycznie od osi drogi.

6. Ustala się zasady obsługi terenów w infrastrukturę techniczną:

- 1) Zaopatrzenie w wodę z istniejącego wodociągu grupowego.

- 2) Zasilanie w energię elektryczną i gaz z istniejącej sieci.
- 3) Gromadzenie i odprowadzanie:
 - a) ścieków bytowo-gospodarczych poprzez sieć kanalizacji sanitarnej do oczyszczalni ścieków. Do czasu realizacji docelowych rozwiązań dopuszcza się realizację indywidualnych systemów (szamb) gromadzenia ścieków sanitarnych opróżnianych okresowo na warunkach ustalanych w gminie.
 - b) wód deszczowych („czystych”) z zadaszeń i dachów kanalizacją deszczową do odbiornika lub na własnym terenie,
 - c) wód deszczowych („brudnych”) z placów, miejsc postojowych, przejść pieszko-jezdnych po podczyszczeniu kanalizacją deszczową do odbiornika,
 - d) odpadów komunalnych stałych w szczelnych pojemnikach, usytuowanych w obrębie własnego terenu z zapewnieniem usuwania w sposób obowiązujący w gminie.
- 4) Ogrzewanie z indywidualnych źródeł ciepła ekologicznych - nie pogarszające stanu środowiska.
- 5) Zaopatrzenie w media, o których mowa w ust. 1-4 rozwiązać na warunkach określonych przez dysponentów sieci.

II. Przepisy szczegółowe

§ 7. Ustala się przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenu oznaczonego na rysunku planu numerem:

Nr 1/2001

Teren o pow. 0,45 ha na działkach Nr ewid. 1319, 1318, 77 przeznaczają się jako tereny sportowo-rekreacyjne „US”. Dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń małej architektury związanej z przeznaczeniem podstawowym oraz zieleni parkowej. Obowiązuje zakaz zabudowy mieszkaniowej. Dostęp do terenów „US” z ul. Zysmana oraz przez tereny gminne przeznaczone pod usługi turystyczne „UT”. Zasady obsługi komunikacyjnej i warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5.

Nr 2/2001

Teren o pow. 0,50 ha na działce Nr ewid. 51 przeznaczają się pod tereny usług oświaty „UO”. Dojazd do działki z ul. Zysmana. Z uwagi na ukształtowanie terenu realizacja obiektów budowlanych winna być poprzedzona badaniami geotechnicznymi podłoża. Wielkość obiektów oświatowych (szkoła i sala gimnastyczna) winna zostać dostosowana do potrzeb wynikających ze wskaźników demograficznych. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5.

Nr 3/2001

Teren o pow. 0,11 ha na działkach Nr ewid. 1295, 1293, 1364, 1291, 265, 1362, 263 przeznaczają się

jako tereny sportowo-rekreacyjne „US”. Dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń małej architektury związanej z przeznaczeniem podstawowym oraz zieleni parkowej. Obowiązuje zakaz zabudowy mieszkaniowej. Dostęp do terenów „US” z ul. Zysmana oraz przez tereny gminne przeznaczone pod usługi turystyczne „UT”. Zasady obsługi komunikacyjnej i warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5.

Nr 4/2001

Teren o pow. 0,01 ha na działce Nr ewid. 267/6 przeznaczona się pod budowę urządzeń elektroenergetycznych (stacja trafo) „EE”. Dostęp do działki z ul. Zysmana od strony wschodniej. Teren działki należy ogrodzić ogrodzeniem trwałym oraz oznakować wg przepisów szczególnych.

Nr 5/2001

Teren o pow. 0,44 ha na działkach Nr ewid. 225 i 631 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Na działce Nr ewid. 631 dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na 2 odrębne działki, każda z dostępem do ul. Ossolińskiej. Do działki Nr ewid. 225 dojazd z ul. Ossolińskiej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,03 ha oznaczony symbolem KDP przeznaczona się pod komunikację publiczną.

Nr 6/2001

Teren o pow. 0,11 ha na działce Nr ewid. 734/2 przeznaczona się pod budowę obiektów i urządzeń związanych z gospodarką rolną „PS”. Obowiązuje zakaz realizacji zabudowy mieszkaniowej. Dojazd do działki z ul. Sandomierskiej przez działkę Nr 1404. Obie działki tj. 1404 i 734/2 stanowią jedną własność. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5.

Nr 7/2001

Teren o pow. 0,25 ha na działce Nr ewid. 66/2 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z ul. Opatowskiej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na 2 odrębne działki, każda z dostępem do drogi publicznej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 1,15 ha przeznaczona się pod uprawy polowe „RP”. Na terenie oznaczonym symbolem „RP” obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „RP” oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności wyłączenia terenów z produkcji rolnej.

Nr 8/2001

Zmiana uchylona rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/51/2002 z dnia 30 czerwca 2002r.

Nr 9/2001

Zmiana uchylona rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/51/2002 z dnia 30 czerwca 2002r.

Nr 10/2001

Teren o pow. 0,06 ha na działce Nr ewid. 574 przeznaczona się pod działalność usługową „UH” o funkcji handlowej. Obowiązuje zakaz realizacji zabudowy mieszkaniowej. Dojazd do działki drogą wojewódzką od strony wschodniej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,02 ha oznaczony symbolem „ZI” przeznaczona się pod zielenie urządzone. Obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „ZI”.

Nr 11/2001

Teren o pow. 0,13 ha na działce Nr ewid. 240 i część działki Nr ewid. 637 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniowo-usługową „MU”. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Część działki Nr ewid. 637 o pow. 0,08 ha przeznaczona się pod uprawy rolne „RP”. Na terenie oznaczonym symbolem „RP” obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „RP” oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności wyłączenia terenów z produkcji rolnej. Pozostały teren o pow. 0,01 ha oznaczony symbolem KDP przeznaczona się pod komunikację publiczną.

Nr 12/2001

Teren o pow. 0,57 ha na działce Nr ewid. 573 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z ulicy Ogrodowej od strony zachodniej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na odrębne działki, każda z dostępem do drogi gminnej. Nowo wydzielone działki winny umożliwiać ich zagospodarowanie na warunkach określonych w przepisach szczególnych. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,04 ha oznaczony symbolem KDG przeznaczona się pod komunikację publiczną.

Nr 13/2001

Teren o pow. 0,38 ha na działce Nr ewid. 123/2 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniowo-

usługową „MU”. Dojazd do działki z drogi wojewódzkiej od strony południowo-wschodniej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,02 ha oznaczony symbolami KDW i KDG przeznaczony jest pod komunikację publiczną.

Nr 14/2001

Teren o pow. 0,46 ha na działce Nr ewid. 49 przeznaczony jest pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z drogi gminnej od strony północno-wschodniej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na 2 odrębne działki, każda z dostępem do drogi gminnej. Przy zagospodarowaniu działki uwzględnić ograniczenia związane z przebiegiem linii elektroenergetycznej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,02 ha oznaczony symbolem KDG przeznaczony jest pod komunikację publiczną.

Nr 15/2001

Teren o pow. 0,33 ha na działce Nr ewid. 116/4 przeznaczony jest pod działalność usługową związaną z obsługą ruchu komunikacyjnego w zakresie stacji tankowania samochodów gazem propan - butan oraz małej gastronomii „KS, UG”. Obowiązuje zakaz realizacji zabudowy mieszkaniowej. Zasady zabudowy, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Dojazd do działki wyłącznie z drogi powiatowej od strony północnej i na warunkach określonych przez zarządców dróg powiatowej i krajowej.

Nr 16/2001

Teren o pow. 0,57 ha na działce Nr ewid. 122/1 przeznaczony jest pod zabudowę mieszkaniowo-usługową „MU”. Dojazd do działki z drogi powiatowej od strony północnej lub z drogi gminnej od strony zachodniej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na 2 odrębne działki, każda z dostępem do drogi publicznej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,03 ha oznaczony symbolami KDP i KDG przeznaczony jest pod komunikację publiczną.

Nr 17/2001

Teren o pow. 0,46 ha na działce Nr ewid. 41/1 przeznaczony jest pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z drogi powiatowej od strony północnej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na odrębne działki, każda z dostępem do drogi publicznej. Minimalna szerokość działek winna wynosić 18,0 m. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w

infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Teren o pow. 0,29 ha przeznaczony jest pod uprawy polowe „RP”. Obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „RP” oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności wyłączenia terenów z produkcji rolnej. Pozostały teren o pow. 0,03 ha oznaczony symbolem KDP przeznaczony jest pod komunikację publiczną.

Nr 18/2001

Teren o pow. 0,47 ha na działce Nr ewid. 246 przeznaczony jest pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z drogi gminnej od strony wschodniej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na 2 odrębne działki, każda z dostępem do drogi gminnej. Przy zabudowie należy uwzględnić ograniczenia związane z przebiegiem przez działkę rowu melioracyjnego. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,02 ha oznaczony symbolem „W” przeznaczony jest na cele melioracyjne.

Nr 19/2001

Teren o pow. 0,50 ha na działce Nr ewid. 94/3 przeznaczony jest pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z drogi gminnej od strony wschodniej. Dopuszcza się możliwość wtórnego podziału na 2 odrębne działki, każda z dostępem do drogi gminnej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Część terenu o pow. 0,13 ha od strony zachodniej utrzymuje dotychczasowe przeznaczenie rolnicze „RZ”. Obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „RZ” oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności wyłączenia terenów z produkcji rolnej. Pozostały teren o pow. 0,02 ha oznaczony symbolem KDG przeznaczony jest pod komunikację publiczną.

Nr 20/2001

Teren o pow. 0,29 ha na działce Nr ewid. 673 przeznaczony jest pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z drogi gminnej od strony południowej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostała część działki przeznaczony jest pod uprawy rolne „RP” o pow. 0,72 ha oraz pod zieleń parkową „ZP” o pow. 0,18 ha. Obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości

ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „RP” oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności wyłączenia terenów z produkcji rolnej.

Nr 21/2001

Teren o pow. 0,59 ha na działce Nr ewid. 153/2 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniowo-usługową „MU”. Dojazd do działki z drogi krajowej od strony zachodniej w oparciu o istniejący zjazd. Zmiana lub przebudowa zjazdu na warunkach określonych przez zarządcę drogi. Zasady zabudowy, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,03 ha oznaczony symbolem KDK przeznaczona się pod komunikację publiczną.

Nr 22/2001

Teren o pow. 0,12 ha na działce Nr ewid. 173 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniową „MN”. Dojazd do działki z drogi gminnej od strony zachodniej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,01 ha oznaczony symbolem KDG przeznaczona się pod komunikację publiczną.

Nr 23/2001

Teren o pow. 0,14 ha na działce Nr ewid. 34/4 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniowo-usługową „MU”. Dojazd do działki z drogi gminnej od strony północnej. Przy zabudowie należy uwzględnić ograniczenia związane z przebiegiem przez działkę rowu melioracyjnego. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 30 m oznaczony symbolem „W” przeznaczona się na cele melioracyjne.

Nr 24/2001

Teren o pow. 0,50 ha na działkach Nr ewid. 143, 144, 145, 146, 158 przeznaczona się pod zabudowę mieszkaniowo-usługową „MU”. Dojazd do każdej działki z drogi powiatowej KDP przebiegającej pomiędzy nimi. Przy zagospodarowaniu działek należy uwzględnić ograniczenia związane z przebiegiem linii energetycznej. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Pozostały teren o pow. 0,10 ha oznaczony symbolami KDP i KDG przeznaczona się pod komunikację publiczną.

Nr 25/2001

Zmiana uchylona rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/51/2002 z dnia 30 czerwca 2002r.

Nr 26/2001

Teren o pow. 0,06 ha na działce Nr ewid. 394 przeznaczona się pod zabudowę jednorodzinna „MN”. Dojazd do działki drogą gminną przecinającą działkę. Usytuowanie budynku mieszkalnego w granicy z działką Nr ewid. 393. Zasady zabudowy, obsługi komunikacyjnej, warunki wyposażenia w infrastrukturę techniczną określone zostały w § 5. Część działki o pow. 80 m przeznaczona się pod urządzenie drogi gminnej KDG. Pozostały teren o pow. 0,03 ha pozostaje w dotychczasowym rolniczym użytkowaniu „RP”. Obowiązuje zakaz zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się lokalizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej w sytuacji braku możliwości ich trasowania lub lokalizacji poza terenem „RP” oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności wyłączenia terenów z produkcji rolnej.

III. Przepisy końcowe

§ 8. Do czasu realizacji zabudowy teren należy użytkować w sposób dotychczasowy.

§ 9. Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty wynikającej ze zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów w wysokości:

- dla terenów przeznaczonych na cele niepubliczne w wysokości 30 %,
- dla terenów przeznaczonych na cele publiczne w wysokości 0 %,

wzrostu wartości nieruchomości. Opłata jest wnoszona w przypadku zbycia nieruchomości przez jej dotychczasowego właściciela.

§ 10. Traci moc uchwała Nr IX/34/90 Gminnej Rady Narodowej w Klimontowie z dnia 16 marca 1990r. (Dz. Urzędowy Województwa Tarnobrzskiego Nr 10, poz. 93, zm. z 1994r. Dz. Urzędowy

Województwa Tarnobrzskiego Nr 14, poz. 273 i z 1998r. Dz. Urzędowy Województwa Tarnobrzskiego Nr 29, poz. 308) zatwierdzająca miejscowy ogólny plan zagospodarowania przestrzennego gminy Klimontów na obszarze objętym planami, których zakres jest oznaczony na rysunkach planów, o których mowa w § 2.

§ 11. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Klimontów.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Cz. Fijałkowski

**UCHWAŁA Nr II/4/02
RADY GMINY W SKARŻYSKU KOŚCIELNYM**

z dnia 18 grudnia 2002r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skarżysko Kościelne.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 44 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Skarżysko Kościelne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XII/2/96 z dnia 10 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu

Gminy i uchwały: XIX/2/97 z dnia 22 stycznia 1997r., Nr I/3/98 z dnia 3 listopada 1998r., Nr I/5/98 z dnia 10 listopada 1998r., Nr XXI/137/01 z dnia 28 lutego 2001r., Nr XXV/171/01 z dnia 21 sierpnia 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: T. Lech

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr II/4/02
Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym
z dnia 18 grudnia 2002r.

STATUT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

- § 1.** Statut określa:
1. Ustrój Gminy Skarżysko Kościelne.
 2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
 3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Skarżysko Kościelne, Komisji Rady i wójta.
 4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Skarżysko Kościelne.
 5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich.

- § 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:
1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Skarżysko Kościelne.

2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Skarżysko Kościelne.
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Skarżysko Kościelne.
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Skarżysko Kościelne.
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skarżysko Kościelne,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skarżysko Kościelne.
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
8. O odrębnych ustawach należy przez to rozumieć akty prawne rangi ustawy regulujące sprawy wymienionych w Statucie.

**Rozdział II
Gmina**

§ 3.1. Gmina Skarżysko Kościelne jest podstawową jednostką lokalnego samorządu teryto-

rialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie skarżyskim w Województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 3618 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Barwy Gminy określa flaga koloru biało-czerwono-żółtego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Skarżysko Kościelne.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 8.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który tą jednostkę obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granicę,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Organizacja i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w dokumentach tej jednostki.

§ 12. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 13. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady.

§ 14. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 15. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sesjach rady polega na prawie:

- 1) uzyskania informacji o terminie, miejscu i porządku obrad sesji,
- 2) wglądu w materiały przygotowane na sesję,
- 3) uczestnictwa w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- 4) zabieranie głosu za zezwoleniem Przewodniczącego Rady w toku sesji,
- 5) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 16.1. O terminie, miejscu, porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie

przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych z wyprzedzeniem co najmniej na 7 dni, na takich samych zasadach jak radnych.

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

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych jeżeli zachowanie przewodniczącego organu

wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek obrad sesji, Przewodniczący Rady może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 17. Zasady przyznawania przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział IV

1. Tryb wyboru organów Rady

§ 18. Przepisy tego rozdziału określają zasady i tryb wyboru: przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 19.1. Wybory do organów samorządu przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z trzech osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród członków rady.

2. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest:

- przygotowanie wyborów,
- przeprowadzenie wyborów,
- obliczanie głosów,
- sporządzenie protokołu,
- ogłoszenie wyników wyborów.

3. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do organów rady gminy.

4. Z wykonania swoich czynności komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji z podziałem funkcji,
- ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- wskazanie kandydatów, którzy zostali wybrani do organów Rady.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 20. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje się w głosowaniu tajnym na okres kadencji w następujący sposób:

1. Prawo zgłoszenia kandydatów posiadają wyłącznie radni. Zgłoszenia dokonuje się ustnie

na sesji lub pisemnie jeśli radny zgłaszający jest nieobecny.

2. Kandydat powinien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie do protokołu lub pisemnie w razie swojej nieobecności na sesji.
3. Do ważności wyboru wymagana jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania, umieszczając na nich nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
5. Karty do głosowania wrzucane są przez radnych do odpowiednio zamkniętej urny wyborczej.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostawił nie skreślone.
7. Głos jest nieważny jeżeli:
 - a) zawiera większą ilość nie skreślonych kandydatów niż miejsc w organie Rady,
 - b) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
8. Głos jest ważny jeśli liczba nie skreślonych kandydatów jest mniejsza niż ilość miejsc mandatowych.
9. Wybory na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie, wybrany zostaje ten kandydat, który otrzymał bezwzględną większość oddanych głosów. W przypadku równej ilości głosów przeprowadza się wybory ponownie, aż do skutku.
10. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 22.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 23. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 24.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu, Gospodarki Finansowej i Inwestycji,
- 3) Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 4) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 5) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Integracji Europejskiej.

2. Radny może być członkiem najwyżej w dwóch komisjach stałych - członek Komisji Rewizyjnej może brać udział w pracach komisji stałych z wyjątkiem Komisji Budżetowej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 25.1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie wójta o stanie Gminy.

§ 26. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- ustala porządek obrad,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad dyscypliną obrad,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- koordynuje pracę komisji.

§ 27. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 28.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 26 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 29.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na jego stanowisko.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

§ 31. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 32.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gmin-

nym oraz innych ustaw, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania, adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidywany w statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

3. Przygotowanie sesji

§ 34.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub innych skutecznych sposobów. Do powiadomienia dołącza się materiały i projekty uchwał.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesji Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 36. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 37. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 38. Wyłączenie jawność sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 39.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 40.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 33 ust. 4.

§ 41.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 42.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 43.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram..... sesję Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie list obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 39 ust. 2 i 4.

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

§ 45. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, wykonanie uchwał Rady,
- 4) sprawozdanie o pracy wójta w okresie między sesjami, wykonanie uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone (także na poprzedniej sesji, na które nie udzielono odpowiedzi),
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 46.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 45 pkt 4 składa Wójt.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 47.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na pisemną interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, przy zastosowaniu niniejszego Statutu § 47 ust. 6, 7.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 50.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 52.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczącego Rady poddaje się pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

§ 54.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli istnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 55.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym”.

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, którą objęto więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

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

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

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

§ 59.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 60.1. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich

uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

§ 61.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 62.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomienia, wyciągi z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

3. Uchwały

§ 63.1. Uchwały, o jakich mowa w § 32 ust. 1, a także deklarację oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 32 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 64.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo innego pracownika.

§ 65. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen powszechnie znanych. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrazami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

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

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

§ 67. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjętej uchwały.

4. Procedura głosowania

§ 69. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 70.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 71.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejnych radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 72.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób,

§ 68.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

2. Odpisy uchwał należy przekazywać właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 73.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucanie tego wniosku (wniosków) w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 73 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 74.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddana liczba głosów jest większa od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 75.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów

oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

5. W przypadku równej ilości głosów przeprowadza się głosowanie ponownie aż do skutku.

5. Komisje Rady

§ 76.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 77.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 78.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koor-

dynujący pracę komisji Rady mogą zwoływać posiedzenia komisji i zobowiązywać do złożenia Radzie sprawozdań.

§ 79. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 80.1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.

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

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

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

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

6. Radni

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

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

§ 84.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

§ 85.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 86.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnienia.

§ 87.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 88.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie czterech.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zatwierdza Rada.

§ 89.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączenie do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

4. W wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 90.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 92. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 93.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 94.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3-4 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 95.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienie i oświadczenie kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 96.1. Kontroli kompleksowej dokonuje Komisja Rewizyjna składająca się z co najmniej z 3 członków.

2. Kontrole problemowe sprawdzające mogą być przeprowadzane przez minimum trzech członków Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

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

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

4. Protokół kontroli

§ 99.1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,

2) imię i nazwisko kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości z działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) daty i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatka o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 100.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
- 3) Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej.

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

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 103.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- Przewodniczącego Rady,

3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

5. Protokół pokontrolny sporządza się we dwóch egzemplarzach, które otrzymują: kierownik kontrolowanego podmiotu i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

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

- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

Zasady działania klubów radnych

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

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 105.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 106.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podej-

mowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych.

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

§ 109.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 110.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcy i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 111. Na wniosek przewodniczącego klubu wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

I. Organizacja pracy wójta

§ 112. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.

§ 113. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 114.1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 115. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 116. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed klęskami żywiołowymi oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm.

§ 117.1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 118.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 119. Wójt przynajmniej raz w roku informuje mieszkańców gminy o:

- a) założeniach projektu budżetu,
- b) kierunkach polityki społecznej i gospodarczej,
- c) wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 120. Wygaśnięcie mandatu wójta regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji

§ 121. Dostęp do dokumentów wynika z wykonywanych zadań publicznych przez organy gminy.

§ 122. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany mieszkaniec gminy.

§ 123. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe:

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

§ 124. Zainteresowanym udostępnia się następujące dokumenty:

- a) protokoły z sesji,
- b) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i komisji,
- c) rejestr uchwał Rady,
- d) rejestr wniosków i opinii komisji rady gminy,
- e) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- f) protokoły komisji RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej,
- g) akta nadzoru.

§ 125. Dokumenty wymienione w § 124 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu.

§ 126. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

1. Dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm.).
2. Dokumentów zawierających dokumentację objętą tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm.).
3. Dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.).
4. Dokumentów zawierających informacje objętych tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 ze zm.).
5. Dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.).
6. Dokumentów mogących naruszyć dobra osobowe osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy - Kodeks Cywilny.
7. Innych dokumentów o ile przepisy przewidują ograniczenie jawności.
8. W przypadku podjęcia przez Radę, Komisję uchwały o wyłączności jawności.

§ 127. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy KPA.

§ 128. Urząd Gminy jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

§ 129. Udostępnienie dokumentów publicznych jest bezpłatne.

§ 130. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji
- 2) sukcesywnego udostępnienia dokumentów do wglądu powszechnego.

§ 131. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- b) gazetach lokalnych,

c) w wyznaczonych do tego miejscach na terenie gminy.

§ 132. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji udostępnia się w referacie organizacyjnym w godzinach pracy Urzędu.

§ 133.1. Z dokumentów wymienionych § 124 obywatele mogą sporządzać notatki, wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika urzędu.

§ 134. Zainteresowani mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 124 czynności te wykonywane będą odpłatnie.

Rozdział X Gospodarka finansowa

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

§ 136. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

§ 137.1. Projekt budżetu przygotowuje wójt z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zaleceń Rady.

2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego wójt przedstawia Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do opinii Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Tryb uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

4. Komisje Rady opiniują projekt budżetu.

§ 138.1. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 139.1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

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

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

Rozdział XI Pracownicy samorządowi

1. Nawiązanie stosunku pracy

§ 140. Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

§ 141.1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się na podstawie uchwały Rady o wyborze. Usta-

lenia wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady Gminy. Pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy należą do Przewodniczącego Rady Gminy. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

2. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu.

3. Stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązuje wójt.

2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracownika samorządowego

§ 144.1. Pracownik samorządowy mianowany podlega stałej ocenie w zakresie wykonywania powierzonych zadań, a także w celu ustalenia programu doskonalenia zawodowego i indywidualnej kariery zawodowej urzędnika.

2. Nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w każdym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego jest sporządzona na piśmie okresowa ocena pracownika samorządowego mianowanego wraz z wnioskami dotyczącymi jego kariery zawodowej.

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

4. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi na podstawie umowy o pracę jest Wójt.

§ 142. Pracownicy samorządowi, o których mowa w § 141, nie mogą zajmować stanowisk zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczną.

§ 143. Naruszenie § 142 przez pracowników samorządowych stanowi przewinienie służbowe, które podlega postępowaniu wyjaśniającemu albo może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika za wypowiedzeniem.

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

- stabilność wydanych decyzji administracyjnych,
- ocena usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- stosunek do przełożonych i współpracowników,
- podnoszenie kwalifikacji.

5. Ocena jest dokonywana w formie opisowej, z podaniem liczby punktów, zgodnie z regulaminem.

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do Rady Gminy.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 145. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa.

§ 146. Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik nr 4

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Skarżysko Kościelne

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| I. Sołectwa: | 5. Michałów |
| 1. Grzybowa Góra | 6. Skarżysko Kościelne I |
| 2. Lipowe Pole Skarbowe | 7. Skarżysko Kościelne II |
| 3. Lipowe Pole Plebańskie | 8. Świerczek. |
| 4. Majków | |

Załącznik nr 5

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko Kościelne

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| I. Jednostki budżetowe: | a) Przedszkole w Skarżysku Kościelnym |
| 1. Przedszkola: | 2. Szkoły Podstawowe: |

- a) Szkoła Podstawowa w Grzybowej Górze
 - b) Szkoła Podstawowa w Lipowym Polu
 - c) Szkoła Podstawowa w Majkowie
 - d) Szkoła Podstawowa w Skarżysku Kościelnym
3. Gimnazja
- a) Gimnazjum w Skarżysku Kościelnym
4. Inne:
- a) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarżysku Kościelnym
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym
 - c) Gminny Wodociąg w Skarżysku Kościelnym
5. Inne jednostki:
- a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Skarżysku Kościelnym.

426

INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/914A/2629/W/OŁO/2003/TB i Nr PCC/400B/2629/W/OŁO/2003/TB

z dnia 25 lutego 2003r.

W dniu 25 lutego 2003r. na wniosek Miasta i Gminy Chmielnik Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zmienił koncesje na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, udzielone decyzjami z dnia 4 października

2000r. Nr WCC/914/2629/N/3/2000/ZJ i z dnia 26 października 1998r. Nr PCC/400/2629/U/OT-3/98/RK z (późn. zm.).

UZASADNIENIE

Pismem nr L.dz. 122/03 z dnia 23 stycznia 2003r. Miasto i Gmina Chmielnik wniosło o zmianę wyżej wymienionych koncesji udzielonych na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, w części dotyczącej oznaczenia nazwy komunalnego zakładu budżetowego, w formie którego Miasto i Gmina Chmielnik prowadzi koncesjonowaną działalność gospodarczą.

Jak wynika z dokumentów przedłożonych w toku postępowania, w dniu 29 września 2001r. Rada Miejska w Chmielniku uchwałą Nr XXII/279/2001 dokonała likwidacji komunalnych zakładów budżetowych o nazwach Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chmielniku i Miejski Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Energetyki Ciepłej w Chmielniku, i powołała komunalny zakład budżetowy o nazwie Zakład Usług Komunalnych w Chmielniku z siedzibą w Zreczu Dużym

k/ Chmielnika, który przejął zadania realizowane przez zlikwidowane jednostki.

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30, art. 32 ust. 1 pkt. 1 i 3, art. 33 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zmienił, zgodnie z powyższym wnioskiem, decyzjami z dnia 25 lutego 2003r. Nr WCC/914A/2629/W/OŁO/2003/TB i Nr PCC/400B/2629/W/OŁO/2003/TB, koncesje na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, w części dotyczącej oznaczenia nazwy komunalnego zakładu budżetowego, w formie którego Miasto i Gmina Chmielnik prowadzi koncesjonowaną działalność gospodarczą.

**Z up. Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Środkowozachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Łodzi: *L. Szczygieł***

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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

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

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 3 marca 2003r.