



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 15 maja 2003r.

**Nr 106**

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

**UCHWAŁY:**

- 992** — Nr I/4/2003 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Bodzentyn..... 5221
- 993** — Nr I/2/03 Rady Gminy w Nowej Słupi z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Nowa Słupia..... 5241
- 994** — Nr VI/46/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 7 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany granic sołectw Lenarczyce i Chwałki..... 5244
- 995** — Nr VII/50/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany do uchwały Nr VI/46/03..... 5246

## 992

### UCHWAŁA Nr I/4/2003 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 29 stycznia 2003r.

#### w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Bodzentyn.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) - uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta i Gminy Bodzentyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VI/34/2001 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 sierpnia 2001r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Łapka**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr I/4/2003  
Rady Miejskiej w Bodzentynie  
z dnia 29 stycznia 2003r.

#### Statut Miasta i Gminy Bodzentyn

##### Rozdział I Postanowienia ogólne

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

Gmina położona jest w Powiecie Kieleckim, w Województwie Świętokrzyskim.

**§ 2.** Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 161 km<sup>2</sup>. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów gminy jest Bodzentyn.

**§ 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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806),
- 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 oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 8.1.** 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 Miejska jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”

- Burmistrz Miasta i Gminy jako organ wykonawczy, zwany „burmistrzem”.

**§ 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 gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział II

### Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

**§ 16.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa, radę osiedla miasta Bodzentyn.

**2.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z

własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

**3.** Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 4 do statutu.

### **Rozdział III** **Zasada jawności**

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

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

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

**3.** Dysponentem informacji publicznej jest burmistrz, przewodniczący rady, kierownicy jednostek organizacyjnych.

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

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady miejskiej,
- zarządzenia burmistrza,
- wnioski, opinie, uchwały komisji rady miejskiej,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i innych instytucji,
- akty nadzoru.

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

**6.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

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

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

**6.** Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do statutu.

c) kopiowania dokumentów lub uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

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

**8.** Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

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

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - w gazecie lokalnej pt. „Echa Łysogór”.
- Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.  
W gazecie lokalnej pt. „Echa Łysogór” podlegają ogłoszeniu uchwały rady miejskiej.

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

- wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

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

- uchwały rady
- zarządzenia burmistrza
- protokoły z sesji rady.

Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

**12.** Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie dokumentów 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, burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

**13.** Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

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

**15.** Na wniosek uprawnionego burmistrz 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 burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

#### Rozdział IV

#### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady miejskiej

**§ 18.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

**2.** Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

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

- 1) przewodniczący rady,
- 2) 2-ch wiceprzewodniczących rady,
- 3) komisje stałe, w tym rewizyjna,
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

**§ 20.1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną
- 2) Planowania, Budżetu i Mienia Komunalnego
- 3) Rolnictwa i Spraw Samorządowych
- 4) Zdrowia, Oświaty i Kultury.

**2.** Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

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

**§ 21.1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**2.** Wyboru Przewodniczącego i 2-ch Wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**3.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca 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 Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 24.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 25.1.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 23 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.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 26. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 27.1. 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.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 28. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 29.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania 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 zwołane w zwykłym trybie.

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

§ 30.1. 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 - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za po-

mocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 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.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 31.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy oraz Kierownicy Referatów.

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

§ 32. Burmistrz Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 34. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 35.1. 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, uniemożliwiają-  
ce Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie  
uchwał.

**4.** Fakt przerwania obrad oraz imiona i na-  
zwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opu-  
ścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje  
się w protokole.

**§ 36.1.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w  
terminach ustalanych w planie pracy rady lub w  
terminach określonych przez Przewodniczącego  
Rady.

**2.** Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji  
nadzwyczajnych o jakich mowa w § 29 ust. 4.

**§ 37.1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w  
obecności co najmniej połowy swego ustawowe-  
go składu.

**2.** Przewodniczący Rady nie przerywa obrad,  
gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywa-  
nia posiedzenia Rady jest mniejsza niż połowa  
składu; jednakże Rada nie może wówczas podej-  
mować uchwał.

**§ 38.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Prze-  
wodniczący Rady.

**2.** W razie nieobecności Przewodniczącego  
czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z  
Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez  
Przewodniczącego.

**§ 39.1.** Otwarcie sesji następuje po wypo-  
wiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Formuły  
„Otwieram .... sesję Rady Miejskiej”.

**2.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady  
stwierdza na podstawie listy obecności prawo-  
mocność obrad.

**§ 40.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady  
stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie  
zmiany porządku obrad.

**§ 41.** Porządek obrad obejmuje w szczegól-  
ności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działa-  
niach podejmowanych w okresie międzysesyj-  
nym
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w  
okresie międzysesyjnym
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie sta-  
nowiska
- 5) interpelacje i zapytania radnych
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 42.1.** Sprawozdanie, o jakim mowa w § 41  
pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.

**2.** Sprawozdania komisji Rady składają  
przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyzna-  
czeni przez komisje.

**§ 43.1.** Interpelacje i zapytania są kierowane  
do Burmistrza Miasta i Gminy.

**2.** Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspól-  
noty o zasadniczym charakterze.

**3.** Interpelacja powinna zawierać krótkie przed-  
stawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmio-  
tem oraz wynikające zeń pytania.

**4.** Interpelacje składa się ustnie lub w formie  
pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady:  
Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpela-  
cję adresatowi.

**5.** Na interpelacje złożone na piśmie, odpo-  
wiedź udzielana jest w formie pisemnej, w termi-  
nie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i rad-  
nego składającego interpelację.

**6.** Odpowiedzi na interpelacje udziela Bur-  
mistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione  
do tego przez Burmistrza.

**7.** W razie uznania odpowiedzi za niezadawa-  
lającą, radny interpelujący może zwrócić się do  
Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłoczne-  
go uzupełnienia odpowiedzi.

**8.** Przewodniczący Rady informuje radnych o  
złożonych interpelacjach i odpowiedziach na naj-  
bliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu  
porządku obrad.

**§ 44.1.** Zapytania składa się w sprawach ak-  
tualnych problemów gminy, także w celu uzyska-  
nia informacji o konkretnym stanie faktycznym.

**2.** Zapytania formułowane są pisemnie na  
ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie  
sesji Rady.

**3.** Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapyta-  
nie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi  
pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 43 ust. 5,6 i 7  
stosuje się odpowiednio.

**§ 45.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obra-  
dy według ustalonego porządku, otwierając i za-  
mykając dyskusję nad każdym z punktów.

**2.** Przewodniczący Rady udziela głosu we-  
dług kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przy-

padkach 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 udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 46.1.** 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 obrad 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 protokole.

**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 lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 48.1.** 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,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

**2.** Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego

głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wniosko-  
wi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 49.1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

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

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

**§ 51.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .... sesję Rady Miejskiej”.

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

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

**§ 52.1.** 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 omyłek.

**§ 53.** 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.

**§ 54.1.** Pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 55.1.** Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

**2.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 56.1.** W trakcie obrad lub 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 przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozstrzygnięciu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 57.1.** 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.** Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 58.1.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

**§ 59.1.** Uchwały, o jakich mowa w § 28 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**2.** Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 60.1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

**2.** Projekt uchwały powinien określić w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**3.** Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

**4.** Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 61.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 62.1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

**2.** Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 63.1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

### 1. Procedura głosowania

**§ 65.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 67.1.** 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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 68.1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**§ 64.1.** Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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.

**§ 69.1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie 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 ich 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 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 uchwały.

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.

**§ 70.1.** 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 oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## 2. Komisje Rady

**§ 72.1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

**§ 74.1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

**§ 79.1.** 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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 71.1.** Głosowanie bezwzględną większością 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. 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.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 75.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 76.1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§ 77.1.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

## 3. Radni

**§ 80.1.** 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.

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

#### **4. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 82.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

**2.** Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**3.** Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wice-

**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 wyjaśnień.

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 83.1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**2.** Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział V**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 86.1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w

sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

**2.** W sprawach wyłączenia Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**3.** O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

##### **2. Zasady kontroli**

**§ 87.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 89.** 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 zagadnienia 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.

**§ 90.1.** 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.

**§ 91.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

**§ 92.1.** 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 zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

### 3. Tryb kontroli

**§ 94.1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa

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.

**§ 93.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 3000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 96.1.** 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 odmówi wykonania czynności, o których mowa w

ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**4.** Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

#### 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 99.1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

**2.** Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 101.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§ 102.1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

**2.** Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**3.** Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać:

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

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§ 104.1.** 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:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

**4.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 105.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 106.1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**2.** W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

**§ 107.1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**2.** Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

**3.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

**4.** Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

**5.** Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 108.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## Rozdział VI

### Zasady działania klubów radnych

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

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

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

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

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

**3.** O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady.

**4.** W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

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

- wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,

- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

**§ 112.** Prawa i obowiązki radnego określa ustawa ustrojowa.

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

## **Rozdział VII** **Odpowiedzialność regulaminowa radnych**

**§ 114.1.** W przypadku gdy radny narusza obowiązki dotyczące:

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

Radny podlega odpowiedzialności regulaminowej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział VIII** **Organizacja i tryb pracy burmistrza**

**§ 115.** Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) zastępcy burmistrza,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika.

**§ 116.1.** W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie burmistrz może wyznaczyć zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza.

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

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

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

§ 118.1. Zarządzenia burmistrz wydaje w sprawach:

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

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,

- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 119. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:

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

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

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

§ 121. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez burmistrza.

§ 122.1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na posiedzeniach komisji.

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

## Rozdział IX Pracownicy samorządowi

§ 123. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie wyboru: w urzędzie miasta i gminy: Burmistrz Miasta i Gminy
- 2) na podstawie powołania: zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy
- 3) na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

§ 124. Pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania zachowują swoje dotychczasowe uprawnienia.

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

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza, 2 radnych.

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

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

4. Ocena jest dokonywana w formie opisowej z podaniem liczby punktów w skali od 2 do 6.

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

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady miejskiej.

## Rozdział X Zasady uczestniczenia w pracach rady miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

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

- a) osobisty udział w sesjach
- b) osobisty udział w komisjach

c) zgłaszanie zapytań w sprawach dotyczących jednostki.

**§ 127.** O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie, w terminie

co najmniej 3 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

**§ 128.** Zasady otrzymywania diet przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

## **Rozdział XI** **Oświadczenia woli**

**§ 129.1.** Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

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

**§ 130.** Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej skła-

dają oświadczenia woli jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

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

## **Rozdział XII**

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

**§ 132.1.** 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. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Burmistrz 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.

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

## **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe**

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

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

**§ 135.** Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Miasta i Gminy Bodzentyn stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/34/2001 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 sierpnia 2001r.

**§ 136.** Załączniki do niniejszego statutu stanowią jego integralną część.

### Załącznik Nr 3

#### Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Bodzentyn

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Bodzentynie
3. Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Bodzentynie
4. Komunalny Zakład Wodociągów Kanalizacji i Remontów w Bodzentynie
5. Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Bodzentynie
6. Szkoła Podstawowa w Bodzentynie oraz Filie SP w Śniadce i Sieradowicach
7. Gimnazjum im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Bodzentynie
8. Zespół Szkół we Wzdole Rządowym oraz Filia Szkoły Podstawowej w Siekiernie
9. Szkoła Podstawowa w Leśnej
10. Szkoła Podstawowa w Św. Katarzynie oraz Filia SP w Wilkowie
11. Szkoła Podstawowa w Psarach Starej Wsi
12. Szkoła Podstawowa w Woli Szczygiełkowej
13. Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie
14. Samorządowe Przedszkole we Wzdole Rządowym.

### Załącznik Nr 4

#### Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Bodzentyn

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) - uchwała się, co następuje:

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Bodzentyn przeprowadza się w przypadkach:
  - przewidzianych ustawami,
  - w innych sprawach ważnych dla gminy Bodzentyn, o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy (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 miejskiej.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
  - a) bezpośrednio - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
  - lub
  - b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy.
4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest Burmistrz Miasta i

Gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Bodzentyn następuje, o ile Rada Miejska w swej uchwale tak postanowi. Rada Miejska może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować:
  - przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczychPostanawiając o przeprowadzeniu konsultacji Rada Miejska formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt. 4 i 5 uchwały Burmistrz Miasta i 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 Miasta i Gminy i gazecie lokalnej „Echo Łysogór”.
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. Pełnomocnik:
- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
  - gromadzi dokumenty,
  - sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego
- Burmistrz Miasta i Gminy zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Burmistrz Miasta i Gminy i przedstawia Radzie Miejskiej do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie Miasta i Gminy i gazecie lokalnej „Echo Łysogór”.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu miasta i gminy Bodzentyn.

#### Załącznik Nr 5

#### Wykaz jednostek pomocniczych gminy Bodzentyn

1. Miasto Bodzentyn
- Sołectwa:
- 1) Celiny - Podgórze
  - 2) Dąbrowa Dolna
  - 3) Dąbrowa Górna
  - 4) Hucisko
  - 5) Kamieniec
  - 6) Leśna Stara Wieś
  - 7) Orzechówka
  - 8) Podmielowiec
  - 9) Psary Kąty
  - 10) Psary Podłazy
  - 11) Psary Stara Wieś
  - 12) Sieradowice
  - 13) Siekierno
  - 14) Sciegnia
  - 15) Śniadka
  - 16) Św. Katarzyna
  - 17) Wiącka
  - 18) Wilków
  - 19) Wzdół Kolonia
  - 20) Wzdół Parcele
  - 21) Wzdół Rządowy
  - 22) Wola Szczygiełkowa

## 993

### UCHWAŁA Nr I/2/03 RADY GMINY W NOWEJ SŁUPI

z dnia 30 stycznia 2003r.

#### **w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Nowa Słupia**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 4<sup>1</sup> ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy w Nowej Słupi uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

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

**Przewodniczący Rady Gminy: M. Partyka**

#### **Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla gminy Nowa Słupia na rok 2003**

##### **Wprowadzenie**

Zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 147, poz. 1231 - z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą”, na organach administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego spoczywa obowiązek 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 powstawaniu i usuwaniu następstw nadużywania alkoholu a także wspierania działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy. Również zgodnie z art. 4<sup>1</sup> ust. 1 wyżej wymienionej ustawy Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych należy do zadań własnych gmin.

##### **Zadania własne gminy związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz metody realizacji tych zadań**

Zadania te obejmują:

1. zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
2. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
3. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla młodzieży.
4. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń oraz osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

5. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13.1 i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.

Podstawowe metody realizacji tych zadań:

- a) utrzymanie skuteczności i dostępności terapii dla osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin poprzez:
  - kontynuowanie działalności Punktu Konsultacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi oraz rozwinięcie jej o zagadnienia związane z przemocą w rodzinie,
  - opłacenie kosztów powołania biegłego orzekającego w przedmiocie uzależnienia

- od alkoholu, z zaleceniem zaangażowania się biegłego w przygotowanie planu interwencji motywującej do leczenia, wsparcie środowiska abstynenckiego poprzez realizację programów dalszego zdrowienia,
- b) ograniczenie dostępności alkoholu poprzez:
- kontrolę zgodności zasad sprzedaży napojów alkoholowych z ograniczeniami wynikającymi z ustawy oraz weryfikacja wydanych zezwoleń w przypadku łamania zasad sprzedaży,
  - utrzymanie limitu 50 punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (za wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz limitu 15 punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (za wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
  - sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży, w placówkach które nie graniczą bezpośrednio z terenem przyległym do obiektów i miejsc chronionych, tj. szkół, innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych, obiektów kultu religijnego, ośrodków zdrowia, stacji kolejowych i stadionów sportowych,
  - występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- c) kontynuowanie programów profilaktycznych (informacyjno-psychoedukacyjnych) wpływających na podstawy i umiejętności ważne dla zdrowia i trzeźwości, realizowanych dla młodzieży i grup podwyższonego ryzyka,
- d) zwiększenie dostępności wiedzy i informacji na temat rozwiązywania problemów alkoholowych w środowisku lokalnym poprzez m.in.:
- spotkania z rodzicami w trakcie wywiadówek (na temat uzależnień alkoholowych wśród dzieci i młodzieży),
  - współprace z parafiami (mini-wykłady i świadectwa w czasie Mszy Św., dotyczące problemów alkoholowych),
  - realizację działań edukacyjnych adresowanych do nauczycieli - na temat zasad interwencji wobec problemów alkoholowych,
- e) wspieranie działalności stowarzyszeń, organizacji pozarządowych prowadzących programy profilaktyczne i naprawcze dotyczące problemu uzależnień,
- f) zwiększenie opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie wolnym od zajęć szkolnych poprzez:
- utworzenie świetlicy środowiskowej dla młodzieży lub tworzenie programów alternatywnego sposobu spędzania wolnego czasu dla młodzieży jako propozycji równoległej do pracy świetlicy socjoterapeutycznej.

### **Źródła finansowania**

Środki na realizację Programu pochodzić będą z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Opłata za korzystanie z zezwoleń stanowi dochód gminy objęty budżetem związanym z realizacją zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Środki o których mowa powinny odpowiadać łącznej kwocie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wnoszony do kasy gminy.

Fundusze na realizację Programu mogą pochodzić również z:

- dotacji od pełnomocnika Urzędu Marszałkowskiego ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- dotacji z Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- od sponsorów, np. jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie gminy.

### **Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

1. Ustala się dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Nowej Słupi wynagrodzenie w wysokości 63 zł brutto za każdorazowy udział w posiedzeniu plenarnym Komisji.
2. Ustala się dla przewodniczącego Komisji wynagrodzenie w wysokości 120 zł brutto za każdorazowy udział w posiedzeniu plenarnym Komisji.
3. Ustala się dla sekretarza Komisji wynagrodzenie w wysokości 90 zł brutto za każdorazowy udział w posiedzeniu plenarnym Komisji.
4. Ustala się dla członków Komisji uczestniczących w pracach zespołów konsultacyjnych (przeprowadzanie rozmów z osobami uzależnionymi od alkoholu oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych) wynagrodzenie stałe w wysokości 63,00 zł brutto za każdorazowy udział w ww. czynnościach.

### Możliwości współpracy w zakresie realizacji zadań profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

1. Współpraca merytoryczna z Pełnomocnikiem Urzędu Marszałkowskiego ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Współpraca ze szkołami podstawowymi oraz z gimnazjami znajdującymi się na terenie gminy Nowa Słupia.
3. Współpraca z Ośrodkami Zdrowia w Nowej Słupi i Rudkach.
4. Współpraca z Komisariatem Policji w Nowej Słupi.
5. Współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Słupi.
7. Współpraca z parafiami gminy Nowa Słupia.
8. Współpraca z innymi instytucjami wspomagającymi realizację zadań Gminnego Programu.

### Korzyści płynące z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Realizacja Programu może przynieść wymierne korzyści poprzez:

- spadek liczby aktów przemocy w rodzinie
- poprawa sytuacji materialnej rodzin oraz atmosfery życia rodzinnego
- spadek przestępczości spowodowanej nadużywaniem alkoholu

- upowszechnienie wiedzy o chorobie alkoholowej i jej skutkach wśród młodzieży oraz wykształcenie odpowiednich postaw wobec alkoholu
  - zmniejszenie wydatków na opiekę zdrowotną
  - zmniejszenie wydatków na pomoc w rodzinie.
- Niektóre z wymienionych korzyści zauważalne będą w dłuższej perspektywie czasowej, wynikają one jednak z realizacji założeń Programu.

### Ramowy plan pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003

1. Współpraca z Punktem Konsultacyjnym dla osób uzależnionych i dotkniętych przemocą w rodzinie.
2. Inicjowanie i pomoc w tworzeniu grup samopomocy w zakresie walki z alkoholizmem na terenie gminy (np. działania podejmowane przez miejscowe parafie i księży).
3. Zorganizowanie kolonii z programem profilaktycznym dla dzieci z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym.
4. Przeszkolenie członków GKRPA.
5. Organizacja posiedzeń GKRPA (wg potrzeb) - rozpatrywanie spraw bieżących, będących w gestii Komisji.
6. Wsparcie realizacji programów profilaktycznych w szkołach podstawowych i gimnazjach (np. program „Spójrz inaczej”).
7. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przedstawianych do zaopiniowania przez Komisję.
8. Występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych.
9. Kontrola zgodności zasad sprzedaży napojów alkoholowych z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz kryteriami uchwalonymi przez Radę Gminy.
10. Działania związane z kierowaniem osób uzależnionych od alkoholu na leczenie w zakładach leczenia odwykowego.
11. Utrzymanie działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie uzależnień oraz przemocy w rodzinie.
12. Wspieranie finansowe działalności innych jednostek związanych z realizacją Gminnego Programu (izba wytrzeźwień, komisariat policji).

### Preliminarz

#### wydatków finansowych zabezpieczających realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2003 roku oraz zadań wynikających z działalności GKRPA w Nowej Słupi

Lp.	Zadania wynikające z Programu i związane z działalnością GKRPA	Sposób realizacji zadań	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Wysokość kwoty przewidywanej na realizację zadania	Uwagi o realizacji
1.	Całoroczne koszty związane z działalnością GKRPA.	Wyплаты diet dla członków Komisji biorących udział w posiedzeniach i innych pracach wynikających z aktualnych potrzeb Komisji wraz z przygotowaniem posiedzeń i koordynowaniem całokształtu jej prac przez Przewodniczącego.	Wójt Gminy Przewodniczący GKRPA	7.000,00 zł	Wyплаты dotyczą: - bieżących posiedzeń - prac związanych z opiniowaniem wniosków o wydanie zezwolenia - kontroli punktów sprzedaży

					- udziału w rozmowach z osobami uzależnionymi
2.	Działalność w zakresie profilaktyki uzależnień.	sfinansowanie zajęć programu „Spójrz inaczej realizowanych w roku 2002.	Nauczyciele - realizatorzy programu	9.000,00 zł	
3.	Szkolenia członków Komisji oraz innych osób zaangażowanych w realizację celów programu.	Organizacja szkoleń w oparciu o aktualne, lokalne potrzeby i możliwości finansowe.	Wójt Gminy Przewodniczący GKRPA	1.000,00 zł	
4.	Finansowanie działalności Punktu Konsultacyjnego.	Pokrycie kosztów i utrzymania Punktu Konsultacyjnego.	Wójt Gminy Przewodniczący GKRPA	6.000,00 zł	Zasadniczą część kwoty stanowi koszt zatrudnienia terapeuty
5.	Partycypacja w utrzymaniu Izby Wyrzeźwień w Ostrowcu Św.	Regulowanie bieżących należności wg rachunków otrzymywanych z Izby Wyrzeźwień.	Skarbnik Gminy	2.000,00 zł	
6.	Współdziałanie z Posterunkiem Policji w Nowej Słupi.	a) zakup paliwa do samochodów policyjnych wykorzystywanych do realizacji zadań GKRPA (kontrola sklepów, akcje profilaktyczne itp. b) dofinansowanie zakupu radiowozu służbowego - oznakowanego.	Wójt Gminy Kierownik PP w Nowej Słupi	4.000,00 zł 20.000,00 zł	
7.	Zakup materiałów informacyjnych, pomocy dydaktycznych, biurowych i innych.	Nabycie materiałów biurowych, papierniczych do bieżących potrzeb GKRPA oraz pomocy i środków dydaktycznych niezbędnych do realizacji zadań programu.	Przewodniczący GKRPA Skarbnik Gminy	1.000,00 zł	
8.	Pomoc materialna i finansowa dla dzieci z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym.	a) Pokrycie kosztów żywienia w stołówkach szkolnych b) pomoc rzeczowa (zakup odzieży, podręczników itp.).	Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Skarbnik Gminy Pedagogzy szkolny	6.000 zł	Realizacja zadania w formie wsparcia finansowego GOPS.
9.	Współpraca z lekarzem biegłym w zakresie badania osób kierowanych oraz motywowania ich do leczenia.	Oplata za przeprowadzane badania.	Przewodniczący GKRPA	2.000,00 zł	
10.	Tworzenie bazy lokalowej na potrzeby Punktu Konsultacyjnego.	Dofinansowanie rozbudowy Ośrodka Zdrowia w Nowej Słupi.	Wójt Gminy Dyrektor SPGZOZ	10.000,00 zł	
11.	Realizacja bieżących zadań związanych z działalnością GKRPA (w oparciu o Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).	Stosownie do zachodzących potrzeb.	Wójt Gminy Przewodniczący GKRPA	4.000,00 zł	
<b>Razem</b>				<b>72.000,00 zł</b>	

## 994

### UCHWAŁA Nr VI/46/03 RADY GMINY W OBRAZOWIE

z dnia 7 kwietnia 2003r.

#### w sprawie zmiany granic sołectw Lenarczyce i Chwałki.

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) oraz § 15 ust. 2 Statutu Gminy Obrazów przyjętym przez Radę Gminy Obrazów w dniu 30 sierpnia 2001 roku Nr XXVIII/164/03 oraz wniosku sołectwa Lenarczyce Rada Gminy uchwala:

**§ 1.** Z obszaru granic wsi Chwałki wyłącza się nieruchomości:

- działka nr 3/1 o pow. 4,0500 ha,
- działka nr 4/1 o pow. 0,0506 ha,
- działka nr 4/2 o pow. 1,4412 ha,
- działka nr 4/3 o pow. 6,6081 ha,

- działka nr 4/4 o pow. 6,9300 ha,
  - działka nr 406 o pow. 0,2200 ha,
  - działka nr 407 o pow. 0,8100 ha,
  - działka nr 408 o pow. 0,1300 ha,
- o łącznej powierzchni 20,2400 ha posiadające urzędzoną księgę wieczystą Nr 10107 i włącza się ten obszar do wsi Lenarczyce.

**§ 2.** Zmiany geodezyjne granic, o których mowa w § 1 stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Orawiec*

## 995

### UCHWAŁA Nr VII/50/03 RADY GMINY W OBRAZOWIE

z dnia 29 kwietnia 2003r.

#### w sprawie zmiany do uchwały Nr VI/46/03

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.) oraz § 15 ust. 2 Statutu Gminy Obrazów przyjętym przez Radę Gminy Obrazów w dniu 30 sierpnia 2001 roku Nr XXVIII/164/03 oraz wniosku sołectwa Lenarczyce Rada Gminy uchwala:

§ 1. W uchwale Nr VI/46/03 Rady Gminy w Obrazowie z dnia 7 kwietnia 2003 roku w sprawie zmiany granic sołectw Lenarczyce i Chwałki paragraf 1 otrzymuje brzmienie:

„Zmiany geodezyjne granic, o których mowa w § 1 obrazuje mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.”

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Orawiec*

---

**Wydawca:** Wojewoda Świętokrzyski

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

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

---

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

---

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

---

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