



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 24 października 2003r. **Nr 235**

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY:

- 2202** — Nr 25/2003 z dnia 20 października 2003r. zmieniające zarządzenie wojewody w sprawie uznania za pomniki przyrody..... 12314
- 2203** — Nr 26/2003 z dnia 20 października 2003r. zmieniające zarządzenie wojewody w sprawie uznania za pomniki przyrody..... 12314

UCHWAŁY:

- 2204** — Nr X/93/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 10 września 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Miasta i Gminy Staszów na 2003 rok..... 12315
- 2205** — Nr X/95/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 10 września 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr V/36/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta i Gminy Staszów na 2003 rok... 12316
- 2206** — Nr X/98/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 10 września 2003r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu osiedla „Wschód” w Staszowie..... 12317
- 2207** — Nr VII/53/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 3 września 2003r. w sprawie Statutu Gminy Bliżyn..... 12331
- 2208** — Nr VII/55/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 3 września 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na rok 2003..... 12368
- 2209** — Nr VII/56/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 3 września 2003r. w sprawie umorzenia zaległości podatkowych Polskich Kolei Państwowych przedsiębiorstwo państwowe..... 12369
- 2210** — Nr X/77/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 8 sierpnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Iwaniska..... 12370
- 2211** — Nr VII/47/2003 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu inwestycyjnego na lata 2003-2006..... 12370
- 2212** — Nr RG-XI/63/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 27 sierpnia 2003r. w sprawie nadania statutu Liceum Profilowanego w Nowinach wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach..... 12372
- 2213** — Nr RG-XI/68/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 27 sierpnia 2003r. w sprawie zmiany zapisów w załącznikach Nr 1-6 do uchwały Nr RG-X/53/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 30 czerwca 2003 roku..... 12391
- 2214** — Nr 35/2003 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 8 września 2003r. w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy na 2003 rok..... 12392
- 2215** — Nr 38/2003 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 8 września 2003r. w sprawie nadania nazwy ulicy..... 12394

OBWIESZCZENIE:

- 2216** — Komisarza Wyborczego w Kielcach I z dnia 20 października 2003r..... 12396
-

2202

ROZPORZĄDZENIE Nr 25/2003 WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 20 października 2003r.

zmieniające zarządzenie wojewody w sprawie uznania za pomniki przyrody.

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. a, art. 28 i art. 32 ustawy z dnia 16 października 1991 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2001r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003r. Nr 80, poz. 717) i art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 26/86 Wojewody Kieleckiego z dnia 24 grudnia 1986r. w sprawie uzna-

nia za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Kiel. Nr 20, poz. 183) w § 1 skreśla się punkt 6.

§ 2. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

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

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

Wojewoda Świętokrzyski: W. Wójcik

2203

ROZPORZĄDZENIE Nr 26/2003 WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 20 października 2003r.

zmieniające zarządzenie wojewody w sprawie uznania za pomniki przyrody.

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. a, art. 28 i art. 32 ustawy z dnia 16 października 1991 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2001r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003r. Nr 80, poz. 717) i art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 3/89 Wojewody Kieleckiego z dnia 26 stycznia 1989r. w sprawie uzna-

nia za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Kiel. Nr 2, poz. 6) w § 1 skreśla się punkt 15.

§ 2. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

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

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

Wojewoda Świętokrzyski: W. Wójcik

2204

UCHWAŁA Nr X/93/03 RADY MIEJSKIEJ W STASZOWIE

z dnia 10 września 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Miasta i Gminy Staszów na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 109 i 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003r.) Rada Miejska w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę 411 507 zł w dziale:

010.01095 § 629 - 50 000 zł udział mieszkańców w budowie sieci wodociągowej

700.70005 § 075 - 33 240 zł najem nieruchomości KW 26255

700.70005 § 084 - 20 000 zł sprzedaż użytkownika wieczystego

750.75023 § 270 - 7 000 zł środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin, pozyskane z innych źródeł

750.75023 § 629 - 54 000 zł środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, pozyskane z innych źródeł

756.75615 § 045 - 10 000 zł wpis do ewidencji

756.75616 § 031 - 50 031 zł podatek od nieruchomości od osób fizycznych - wieś

756.75616 § 033 - 18 030 zł podatek leśny od osób fizycznych

758.75801 § 292 - 60 000 zł część oświatowa subwencji ogólnej

801.80101 § 633 - 12 780 zł dotacja PAOW na remont Szkoły Podstawowej w Kurozwękach,

801.80101 § 633 - 9 929 zł dotacja PAOW na remont świetlicy w Szkole Podstawowej w Koniemłotach

853.85315 § 203 - 59 813 zł dotacja na dodatki mieszkaniowe

853.85395 § 203 - 26 684 zł dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin.

§ 2. Zmniejsza się dochody budżetowe o kwotę 89 416 zł w dziale:

600.60078 § 633 - 21 355 zł dotacja na drogi gminne - usuwanie skutków powodzi

758.75805 § 292 - 4 524 zł część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin - ulgi w podatku rolnym

758.75805 § 292 - 42 454 zł część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin - Zakłady Pracy Chronionej

758.75805 § 292 - 21 083 zł część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin - ulgi w podatku leśnym.

§ 3. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę 823 107 zł w dziale:

010.01095 § 6050 - 90 036 zł kanalizacja sanitarna z przyłączami domowymi w miejscowościach:

- Oględów - 31 720 zł

- Podmaleniec Dobra - 58 316 zł

010.01095 § 6050 - 50 000 zł budowa sieci wodociągowej

600.60016 § 6050 - 18 500 zł przebudowa drogi gminnej Nr 4246031 w miejscowości Ponik

600.60016 § 6050 - 15 000 zł przebudowa drogi gminnej Nr 4246003 w miejscowości Oględów - Krzewiny

600.60016 § 6050 - 18 000 zł przebudowa drogi gminnej Nr 4246096 w miejscowości Wiśniowa

750.75023 § 4260 - 11 350 zł energia, woda, gaz - stadion sportowy

750.75023 § 4260 - 20 000 zł energia, woda, gaz - nieruchomość KW 26255

750.75023 § 4210 - 2 700 zł materiały

750.75023 § 4300 - 6 900 zł zakup pozostałych usług

750.75023 § 4300 - 13 240 zł usługi (nieruchomość KW 26255)

750.75023 § 6050 - 78 400 zł zakup komputerów

754.75412 § 6050 - 7 000 zł budowa strażnicy OSP w Kszczonowicach

801.80101 § 4270 - 11 000 zł usługi remontowe

801.80101 § 4300 - 26 220 zł usługi (wykonanie systemów alarmowych i ubezpieczenie sprzętu elektronicznego)

801.80101 § 6050 - 12 780 zł remont Szkoły Podstawowej w Kurozwękach

801.80101 § 6050 - 23 643 zł remont świetlicy w Szkole Podstawowej w Koniemłotach

801.80101 § 6050 - 86 000 zł remont kuchni w Szkole Podstawowej Nr 1 i Nr 2

801.80110 § 4300 - 4 070 zł usługi (wykonanie systemów alarmowych i ubezpieczenie sprzętu elektronicznego)

853.85315 § 3110 - 59 813 zł dodatki mieszkaniowe

853.85395 § 3110 - 26 684 zł dożywianie uczniów

854.85404 § 4300 - 6 771 zł usługi (wykonanie systemów alarmowych i ubezpieczenie sprzętu elektronicznego)

900.90015 § 4260 - 100 000 zł oświetlenie uliczne

900.90095 § 4300 - 5 000 zł łapanie i dowóz bezdomnych psów
900.90095 § 6050 - 130 000 zł remont i modernizacja mieszkaniowych zasobów Gminy.

§ 4. Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę 399 459 zł w działach:

010.01095 § 4300 - 5 000 zł udrożnienie rowów melioracyjnych

010.01010 § 6050 - 133 943 zł budowa sieci wodociągowej

010.01095 § 6050 - 50 000 zł budowa sieci wodociągowej

600.60078 § 6050 - 21 355 zł odbudowa dróg gminnych

754.75412 § 4300 - 7 000 zł usługi (wynagrodzenia, remonty strażnic, samochodów)

758.75818 § 4810 - 30 000 zł rezerwa ogólna

758.75818 § 4810 - 29 437 zł rezerwa celowa

854.85404 § 6050 - 21 338 zł remont kuchni w Przedszkolu Nr 3

900.90095 § 4300 - 11 350 zł usługi komunalne

900.90095 § 6050 - 90 036 zł dokumentacje geodezyjne.

§ 5. Źródłem pokrycia deficytu budżetu w kwocie 101 557 zł jest nadwyżka budżetowa z roku 2002.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Budżetu i Finansów.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *S.L. Zalewski*

2205

UCHWAŁA Nr X/95/03 RADY MIEJSKIEJ W STASZOWIE

z dnia 10 września 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr V/36/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta i Gminy Staszów na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 109, 110 i 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr V/36/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 28 lutego 2003r. paragraf 4 otrzymuje brzmienie: „Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów zgodnie z załącznikiem Nr 8”.

§ 2. Dotychczasowe paragrafy 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 uchwały Nr V/36/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 28 lutego 2003r. otrzymują numery 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Budżetu i Finansów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *S.L. Zalewski*

Załącznik Nr 8
do uchwały Nr X/95/03
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 10 września 2003r.

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel, zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka	Dział	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku budżetowym	W tym:				Wysokość wydatków w latach	
							Dochody własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Sr. z innych źródeł	2004 budżet Gminy SAPARD	2005
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Sieć wodociągowa wraz z przyłączami domowymi dla miejscowości Ogledów - Krzewiny	Gmina	010	2004-2005	150 000,00						50 000,00	100 000,00

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Sieć wodociągowa wraz z przyłączami domowymi dla miejscowości Łukawica	Gmina	010	2004	581 491,90						295 042,69 286 449,21	
3	Sieć wodociągowa wraz z przyłączami domowymi dla miejscowości Łaziska, Wólka - Łaziska	Gmina	010	2004	533 342,56						270 612,23 262 730,33	
4	Kanalizacja sanitarna na terenie gminy Staszów	Gmina	010	2003-2005	1 728 384,00	228 384,00	158 356,00			70 028,00	900 000,00	600 000,00
5	Przebudowa drogi Nr 4246003 w miejscowości Oględów - Krzewiny	Gmina	600	2003-2004	412 981,46	15 000,00	15 000,00				201 931,48 196 049,98	
6	Przebudowa drogi Nr 4246031 w miejscowości Ponik	Gmina	600	2003-2004	718 613,93	18 500,00	18 500,00				355 230,22 344 883,71	
7	Przebudowa drogi Nr 4246096 w miejscowości Wiśniowa	Gmina	600	2003-2004	743 072,96	18 000,00	18 000,00				368 250,18 357 524,46	
8	Budowa gimnazjum w Staszowie	Gmina	801	2003-2005	7 000 000,00						2 000 000,00	5 000 000,00
9	Rozbudowa Szkoły Podstawowej wraz z budową hali sportowej w miejscowości Czajków Pln.	Gmina	801	2003-2005	1 084 180,00	84 180,00	84 180,00					1 000 000,00
10	Uzbrojenie terenów pod budownictwo	Gmina	900	2003-2005	1 900 000,00	500 000,00	500 000,00				700 000,00	700 000,00
11	Wykup gruntów	Gmina	900	2003-2005	2 800 000,00	400 000,00	400 000,00				1 400 000,00	1 000 000,00
12	Zbiorniki rekreacyjne Czernica - Wólka Żabna	Gmina	900	2004-2005	200 000,00						100 000,00	100 000,00
13	Opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	Gmina	900	2003-2005	500 000,00	100 000,00	100 000,00				200 000,00	200 000,00
14	Remont i modernizacja mieszkaniowych zasobów Gminy	Gmina	900	2003-2005	390 000,00	130 000,00	130 000,00				130 000,00	130 000,00
15	Zakład gospodarki odpadami komunalnymi w Rzędowie	EZGOK Rzędów	900	2003-2005	1 000 000,00						400 000,00	600 000,00

2206

UCHWAŁA Nr X/98/03 RADY MIEJSKIEJ W STASZOWIE

z dnia 10 września 2003r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu osiedla „Wschód” w Staszowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 i z 2003r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 10 ust. 3, art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000r. Nr 12, poz.

136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1804 oraz z 2002r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984 i Nr 130, poz. 1112) w związku z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717) Rada Miejska uchwala, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

§ 1.1. Uchwala się Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu osiedla „Wschód” w Staszowie, zwany dalej „planem”.

2. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu stanowiący załączniki do niniejszej uchwały.

3. Rysunek planu obowiązuje w granicach obszaru objętego planem.

4. Plan obejmuje obszar zawarty pomiędzy ulicami: Kolejową, Mickiewicza, Konstytucji 3 Maja i tzw. Obwodnicą Południową - w granicach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc, w części objętej granicami niniejszego planu, miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Staszów - zatwierdzony uchwałą Nr XXVII/247/93 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 28 grudnia 1993r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzskiego Nr 2, poz. 29 z dnia 10 lutego 1994r.

§ 3. Celem planu jest uporządkowanie struktury funkcjonalno-przestrzennej fragmentu istniejącego osiedla mieszkaniowego „Wschód” poprzez:

- 1) określenie podstawowego i dopuszczalnego przeznaczenia terenu oraz funkcji uzupełniających dla poszczególnych obszarów,
- 2) określenie zasad komunikacji na obszarze planu, lokalizacji i ilości miejsc postojowych,
- 3) określenie sposobu i formy przestrzennej zabudowy poprzez określenie gabarytów obiektów lub ich zespołów oraz parametryzację wielkości,
- 4) poprawę warunków ekologicznych zamieszkiwania i korzystania ze środowiska poprzez określenie miejsc i optymalnych potrzeb powierzchniowych dla terenów zieleni, miejsc rekreacji i wypoczynku oraz określenie terenów możliwych do zabudowy kubaturowej.

§ 4. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Staszowie wraz z rysunkiem planu stanowiącym jej integralną część,
- 2) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu osiedla „Wschód” w Staszowie, składający się z planszy podstawowej i planszy uzbrojenia technicznego stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały,
- 3) obszarze funkcjonalnym - należy przez to rozumieć teren o określonym przeznaczeniu lub sposobie zagospodarowania, zawarty w liniach rozgraniczających i oznaczony symbolem cyfrowo-literowym,
- 4) podstawowym przeznaczeniu terenu - należy przez to rozumieć taki rodzaj funkcji, która powinna przeważać w obrębie danego obszaru funkcjonalnego i bez realizacji której, nie może być realizowane dopuszczalne przeznaczenie,
- 5) dopuszczalnym przeznaczeniu terenu - należy przez to rozumieć taki rodzaj funkcji, innej niż podstawowa, która tę funkcję uzupełnia na zasadach określonych w ustaleniach planu,

- 6) usługach bytowych - należy przez to rozumieć taki rodzaj usług, który służy do bezpośrednio zaopatrzenia mieszkańców w artykuły codziennego użytku (handel detaliczny) i zaspokojenia ich podstawowych potrzeb w zakresie nieuciążliwego rzemiosła nieprodukcyjno-usługowego (z wyłączeniem usług związanych z motoryzacją) oraz gastronomii świadczonej w lokalach o pow. użytkowej nie przekraczającej 60 m², obsługi biurowej i medycznej wykonywanych w pojedynczych gabinetach,
- 7) zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej - należy przez to rozumieć, na potrzeby tego planu, zabudowę budynkami jednorodzinnymi lub zespołem takich budynków w układzie wolnostojącym lub bliźniaczym wraz z urządzeniami związanymi z ich obsługą oraz z zielenią i rekreacją przydomową,
- 8) powierzchni całkowitej budynku - należy przez to rozumieć powierzchnię wszystkich kondygnacji nadziemnych, podziemnych i suteren, mierzonych po obrysie zewnętrznym ścian, łącznie z powierzchniami loggii, krytych galerii i ramp (powierzchnie pomieszczeń lub ich części o wysokości większej niż 1,40 m i mniejszej niż 2,20 m wlicza się w 50 %, a o wysokości mniejszej niż 1,40 m pomija się całkowicie),
- 9) wskaźniku intensywności dla terenów oznaczonych symbolem MN - należy przez to rozumieć stosunek powierzchni zabudowy wszystkich budynków do powierzchni działki budowlanej,
- 10) wskaźniku intensywności dla terenów oznaczonych symbolami MW i MW,U - należy przez to rozumieć stosunek powierzchni całkowitej wszystkich budynków istniejących i projektowanych do powierzchni terenu netto,
- 11) terenie netto zabudowy mieszkaniowej i mieszkaniowo-usługowej realizowanej w budynkach wielorodzinnych - należy przez to rozumieć teren obejmujący powierzchnię zabudowy, dojazd pieszych i dojazdów wraz z parkingami „międzyblokowymi”, powierzchnię terenów zielonych, (w tym wypoczynku mieszkańców), placówk gospodarczych i śmietników oraz niezbędnych obiektów i urządzeń technicznych związanych z obsługą techniczną osiedla takich jak: stacje transformatorowe, wymiennikownie itp.,
- 12) kondygnacji nadziemnej - należy przez to rozumieć kondygnację, której nie mniej niż połowa wysokości w świetle, co najmniej z jednej strony budynku, znajduje się powyżej poziomu projektowanego lub urządzonego terenu, a także każdą usytuowaną nad nią kondygnację,
- 13) powierzchni aktywnej przyrodniczo - należy przez to rozumieć niezabudowaną i nieutwardzoną powierzchnię terenu (działki) pokrytą ro-

- ślinością naturalną lub urządzoną, stanowiącą powierzchnię czynną biologicznie; do tej powierzchni zalicza się również:
- w 70 % powierzchnię utwardzoną luźnym kamieniem (żwirem),
 - w 40 % powierzchnię utwardzoną niespinowaną kostką brukową ułożoną na warstwach przepuszczalnych,
 - parkingi z elementów prefabrykowanych wypełnionych nawierzchnią trawiastą,
- 14) budynkach gospodarczych lub pomieszczeniach gospodarczych - należy przez to rozumieć budynki i pomieszczenia niemieszkalne (z wyłączeniem garaży), służące do przechowywania materiałów i sprzętu związanego z obsługą budynku i działki, przedmiotów i produktów żywnościowych użytkowników budynku, opału, a także odpadków stałych,

- 15) obsługującym układzie komunikacyjnym - należy przez to rozumieć ulice klasy:
L - ulica lokalna
D - ulice dojazdowe
oraz dojazdy (w tym drogi wewnętrzne) i ciągi pieszo-jezdne, spełniające wymogi przeciwpożarowe, zapewniające dojazd do okolicznej zabudowy.

§ 5.1. Ustalenia ogólne i ustalenia szczegółowe określają przeznaczenie terenu, warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, zasady podziału nieruchomości oraz zasady obsługi komunikacyjnej i w zakresie uzbrojenia technicznego oraz zasady obrony cywilnej.

2. Dla poszczególnych obszarów funkcjonalnych należy stosować łącznie ustalenia ogólne i ustalenia szczegółowe planu.

Rozdział 2 Ustalenia ogólne

§ 6. Przedmiotem ustaleń planu jest:

- przeznaczenie terenu w liniach rozgraniczających poszczególnych obszarów funkcjonalnych,
- ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla wyznaczonych obszarów funkcjonalnych,
- ustalenie zasad obsługi komunikacyjnej,
- ustalenie zasad obsługi w zakresie uzbrojenia technicznego:
 - zaopatrzenia w wodę,
 - odprowadzenia ścieków sanitarnych,
 - odprowadzenia wód opadowych,
 - gospodarowania odpadami,
 - zaopatrzenia w gaz przewodowy,
 - zaopatrzenia w ciepło,
 - zasilania elektroenergetycznego, telekomunikacyjnego i teletechnicznego,
- ustalenie zasad obrony cywilnej.

§ 7. Rysunek planu, za pomocą oznaczeń graficznych szczegółowo opisanych w legendach zamieszczonych na poszczególnych planszach, przedstawia:

- granice obszaru objętego planem,
- obszary o różnym przeznaczeniu terenu lub różnych warunkach zagospodarowania, wydzielone za pomocą linii rozgraniczających,
- symbole cyfrowo-literowe dla oznaczenia poszczególnych obszarów,
- istniejące i projektowane budynki mieszkalne i obiekty usługowe,
- istniejące i projektowane ulice, parkingi i pętle nawrotowe z placami postojowymi,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- strefy terenu dopuszczonego dla nowej zabudowy kubaturowej,

- przykładową aranżację zagospodarowania,
- uzbrojenie techniczne.

§ 8.1. W granicach obszaru objętego planem zakazuje się:

- lokalizowania (w drodze budowy, rozbudowy lub przebudowy obiektu) inwestycji i przedsięwzięć mogących znacząco w sposób negatywny oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu jest obligatoryjny lub może być wymagany,
- wprowadzania funkcji:
 - handlu paliwami do pojazdów (dotyczy stacji paliw), gazami skroplonymi i technicznymi,
 - handlu i usług związanych z materiałami wybuchowymi lub cuchnącymi,
 - handlu hurtowego i funkcji magazynowo-składowych,
 - parkowania autokarów poza wyznaczonymi na ten cel miejscami, samochodów osobowo-towarowych o masie całkowitej powyżej 3,5 t i samochodów ciężarowych,
 - powodujących przekroczenie dopuszczalnych norm hałasu i drgań, zanieczyszczenia powietrza, ziemi lub wody na terenach sąsiednich, położonych poza granicami terenu inwestycji lub na nieruchomości albo jej części do dysponowania którą inwestor nie posiada prawa,
- podziału nieruchomości na terenach przeznaczonych pod zieleń oraz w przypadkach określonych ustaleniami szczegółowymi dla poszczególnych obszarów funkcjonalnych,
- zakazuje się wydzielania działek o parametrach uniemożliwiających w sposób oczywisty wyko-

rzystanie działek na cele zgodne z przeznaczeniem terenu na którym są położone, za wyjątkiem podziału mającego na celu przeznaczenie terenu pod urządzenia uzbrojenia technicznego.

2. Nie uznaje się za sprzeczne z planem wykorzystywanie pomieszczeń mieszkalnych na funkcje usług bytowych typu gabinety, biura, pracownię pracy cichej.

§ 9.1. Ustala się następujące zasady podziału nieruchomości:

- 1) podział terenu może być dokonany w linii rozgraniczającej obszary funkcjonalne,
- 2) podział terenu może być dokonany jeżeli dla wydzielonych działek zostanie zagwarantowany dostęp do drogi publicznej oraz ich połączenie z istniejącymi i projektowanymi sieciami uzbrojenia technicznego w zakresie niezbędnym do prawidłowego użytkowania działek i ich przyszłego wykorzystania na cele zgodne z ustaloną w planie funkcją terenu,
- 3) na terenach oznaczonych symbolami MW, MW,U (o ile ustalenia szczegółowe nie stanowią inaczej), dopuszcza się wyłącznie podziały nieruchomości mające na celu:
 - a) regulacje istniejących pasów drogowych ulic znajdujących się w obszarach przyległych oraz wydzielenie terenów niezbędnych dla realizacji planowanych ulic - w obszarach przyległych,
 - b) regulacje własnościowe w obrębie Spółdzielni Mieszkaniowej dotyczące, w szczególności, Wspólnot Mieszkaniowych,
 - c) wydzielenie terenów urządzeń uzbrojenia technicznego,
 - d) regulacje własnościowe w obszarze MW,U,
- 4) na terenach oznaczonych symbolami MN - wg zasad określonych w ustaleniach szczegółowych.

§ 10. Ustala się wskaźniki intensywności zabudowy:

- 1) dla terenów oznaczonych w planie symbolem MN w wysokości maksymalnie 0,4,
- 2) dla terenów oznaczonych w planie symbolem MW w wysokości maksymalnie 0,9,
- 3) dla terenów oznaczonych w planie symbolem MW,U w wysokości maksymalnie 1,4.

§ 11.1. Ustala się zasady dotyczące komunikacji drogowej:

- 1) w pasach drogowych istniejących i projektowanych ulic i ciągów pieszych zakazuje się:
 - a) lokalizowania nowych obiektów budowlanych nie służących komunikacyjnej funkcji ulicy lub ciągu pieszego, innych niż sieci uzbrojenia technicznego oraz przyłącza do tych sieci,

- b) tworzenia nowych miejsc postojowych oprócz parkingów i zatok postojowych wyznaczonych w rysunku planu.

2. Ustala się zasady dotyczące uzbrojenia technicznego:

- 1) sieci uzbrojenia technicznego oraz urządzenia z nimi związane, jak budki telefoniczne, studnie i szafki kablowe, powinny być lokalizowane w sposób podporządkowany określonej w planie funkcji terenu,
- 2) sieci uzbrojenia technicznego należy projektować i budować z uwzględnieniem potrzeb i możliwości przyłączenia określonej w planie zabudowy istniejącej i projektowanej na przyległych terenach,
- 3) elektroenergetyczne stacje transformatorowe mogą być lokalizowane również na obszarach o innym przeznaczeniu, pod warunkiem nie naruszenia wynikających z niniejszego planu oraz przepisów szczególnych - warunków zabudowy i zagospodarowania terenów sąsiednich,
- 4) gospodarka odpadami wg przyjętego przez radę gminy programu gospodarowania stałymi odpadami komunalnymi w Staszowie.

3. Ustala się zasady obrony cywilnej:

- 1) dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej przewidzieć możliwość adaptacji pomieszczeń piwnicznych i innych dla potrzeb realizacji ukryć przed promieniowaniem jonizującym; ukrycia będą realizowane w okresie specjalnym przez właścicieli posesji w oparciu o wydane instrukcje,
- 2) dla budownictwa wielorodzinnego, obiektów usługowych i użyteczności publicznej:
 - a) należy opracować aneksy do dokumentacji budowlanej, w których należy uwzględnić zakres robót obejmujący doprowadzenie, w okresie specjalnym, ukryć przed promieniowaniem jonizującym do stanu pełnej gotowości,
 - b) dla nowo projektowanych obiektów przewidzieć budowę budowli ochronnych (schronów i ukryć); określenie rodzaju budowli ochronnej dla przewidywanej inwestycji nastąpi na etapie projektu budowlanego,
- 3) awaryjną studnię zabezpieczyć przed likwidacją i przysposobić do sprawnego uruchomienia eksploatacyjnego w sytuacjach kryzysowych,
- 4) w ramach prac remontowych, modernizacyjnych i w nowych inwestycjach przewidzieć przystosowanie do zaciemniania i wygaszania oświetlenia zewnętrznego ulic, obiektów usługowych i użyteczności publicznej,
- 5) uwzględnić system alarmowania poprzez syreny alarmowe zakładając promień słyszalności syreny około 300 m.

Rozdział 3 Ustalenia szczegółowe

§ 12.1. Wyznacza się obszary funkcjonalne o symbolach 1 MW, 2 MW, 3 MW, których podstawowym przeznaczeniem jest zabudowa mieszkaniowa realizowana w zespole budynków wielorodzinnych wraz z urządzeniami związanymi z ich obsługą oraz zielenią i rekreacją przydomową, dojściami, dojazdami wyposażonymi w miejsca postojowe (fragment istniejącego osiedla mieszkaniowego „Wschód”).

2. Ustala się dopuszczalne przeznaczenie terenu (z ograniczeniami wynikającymi z § 8):

1) funkcje usług bytowych.

3. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) wysokość zabudowy - 5 kondygnacji nadziemnych (dotyczy budynków mieszkalnych wielorodzinnych); dla pozostałych obiektów - 1 kondygnacja nadziemna,
- 2) zakazuje się przeznaczania terenów istniejącej i planowanej zieleni urządzonej i placów zabaw na inne cele (w tym parkowania samochodów oraz lokalizacji wszelkich obiektów kubaturowych z uwzględnieniem tymczasowych obiektów budowlanych), za wyjątkiem tych fragmentów terenu dla których, rysunkiem planu lub jego ustaleniami tekstowymi, został określony nowy sposób zagospodarowania,
- 3) w uzasadnionych względami funkcjonalnymi przypadkach dopuszcza się wykorzystanie terenów zieleni pod budowę obiektów i urządzeń uzbrojenia technicznego oraz niezbędnych dojść pieszych,
- 4) dopuszcza się pozostawienie i dotychczasowy sposób użytkowania istniejących obiektów usługowych i handlowych bez prawa do nadbudowy i rozbudowy - o ile, zawarte w ust. 6, dodatkowe ustalenia dla obszaru funkcjonalnego nie stanowią inaczej.

4. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) obsługa komunikacyjna z istniejących ulic: Kilińskiego - oznaczonej w planie symbolem 1 KD oraz Mickiewicza i Konstytucji 3 Maja przylegających do granic obszaru objętego planem,
- 2) parkowanie samochodów może być realizowane wyłącznie w oparciu o rozwiązania przedstawione w rysunku planu tj.:
 - a) wyznaczone (nowe lub wskazane do przebudowy bądź rozbudowy) parkingi i zatoki postojowe,
 - b) parking i obiekt garażowy wielostanowiskowy lub parking i parking wbudowany w obiekt handlowo-usługowy, planowane w obszarze o symbolu 1 U, KS,

- 3) przeznaczona do likwidacji istniejący parking położony, w obszarze o symbolu 3 MW, pomiędzy budynkami mieszkalnymi o numerach 12, 14, 18 (ul. Konstytucji 3 Maja),
- 4) przy realizacji planowanego powiększenia parkingu położonego przed budynkiem mieszkalnym przy ul. Konstytucji 3 Maja 12 należy w maksymalnym stopniu zachować istniejącą zielenią wysoką (drzewa i krzewy).

5. Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie uzbrojenia technicznego:

1) wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32.

6. Ponadto ustala się:

- 1) dla obszaru 1 MW:
 - a) istniejący obiekt handlowy na dz. o nr ewid. 5916/35 przeznaczona do likwidacji lub przebudowy polegającej na dobudowie obiektu do ściany szczytowej budynku mieszkalnego istniejącego przy ul. Mickiewicza 14,
 - b) istniejące obiekty handlowe na dz. o nr ewid. 5916/36 i 5916/55 przeznaczona do rozbiórki; do czasu docelowego zagospodarowania terenu związanego z realizacją planowanego parkingu dopuszcza się dotychczasowy sposób użytkowania ww. obiektów,
 - c) istniejący obiekt handlowy na działce o nr ewid. 5916/45 przeznaczona do likwidacji lub przebudowy (rozbudowy) pod warunkiem dokonania przekształceń własnościowych i zharmonizowania rozbudowy poprzez ujednolicenie gabarytów, formy przestrzennej i zasad obsługi komunikacyjnej z istniejącym obiektem handlowym na działce 5916/38,
 - d) w przeznaczonym do pozostawienia na dz. 5916/30 obiekcie usługowo-handlowym (lub w przypadku jego przebudowy bądź wymiany) dopuszcza się usługi gastronomiczne w lokalu o powierzchni użytkowej przekraczającej 60 m² powierzchni użytkowej,
- 2) dla obszaru 3 MW:
 - a) dopuszcza się rozbudowę obiektu związanego z administrowaniem i obsługą techniczną osiedla maksymalnie do wielkości określonej rysunkiem planu,
 - b) dopuszcza się - w uzasadnionych potrzebach przypadkach - zmianę funkcji obiektów obsługi technicznej osiedla lub ich części na inne nieuciążliwe funkcje w zakresie usług bytowych,
 - c) dopuszcza się wymianę obiektu handlowego - przeznaczonego do pozostawienia - istniejącego na nieruchomości składającej się z działek o nr ewid. 5920/56, 5920/59, 5920/60 i

5920/61, polegającą na dobudowie do ściany szczytowej budynku mieszkalnego istniejącego przy ul. Konstytucji 3 Maja 14 (zgodnie z rysunkiem planu) pod warunkiem uzyskania zgody zarządzającego siecią c.o. i dokonania przekształceń własnościowych.

§ 13.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 MW, U, którego przeznaczeniem jest zabudowa mieszkaniowo-usługowa realizowana w zespole budynków mieszkalnych wielorodzinnych z wbudowanymi usługami wraz z urządzeniami związanymi z ich obsługą oraz zielenią i rekreacją przydomową, dojazdami.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) wysokość zabudowy - 4 kondygnacje nadziemne; (nie dotyczy - zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym - budynku wolnostojącego zaprojektowanego w zespole budynków mieszkaniowo-usługowych),
- 2) forma przestrzenna nowej zabudowy wymaga zharmonizowania z będącym w realizacji zespołem budynków mieszkaniowo-usługowych,
- 3) zakazuje się:
 - a) rozbudowy budynków w realizowanym zespole mieszkaniowo-usługowym wykraczającej poza - określone rysunkiem planu - nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - b) lokalizacji nowej zabudowy poza - określoną nieprzekraczalnymi liniami zabudowy - strefą terenu dopuszczonego dla zabudowy kubaturowej,
 - c) lokalizacji funkcji usługowych na kondygnacjach powyżej parteru (z zastrzeżeniem § 8 ust. 2),
- 4) dopuszcza się przeznaczenie przyziemia lub parteru budynków na garaże dla mieszkańców.

3. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) obsługa komunikacyjna z istniejącej ulicy. Mickiewicza (przylegającej do granic planu) oraz z ulicy dojazdowej o symbolu 3 KD,
- 2) w ramach nowych inwestycji zgodnych z przeznaczeniem terenu inwestor zobowiązany jest zapewnić odpowiednią liczbę miejsc postojowych wynikającą z charakteru funkcjonalno użytkowego inwestycji (dla mieszkańców i usług - przy czym dla mieszkańców przyjmuje się wskaźnik 1 miejsce na 1 mieszkanie).

4. Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie uzbrojenia technicznego:

- 1) wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32.

§ 14.1. Wyznacza się obszary o symbolu 1MN, 2 MN, których przeznaczeniem jest zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.

2. Ustala się dopuszczalne przeznaczenie terenu (z ograniczeniami wynikającymi z § 8):

- 1) funkcje usługowe handlu detalicznego,
- 2) rzemiosło usługowe.

3. Funkcje z zakresu dopuszczalnego przeznaczenia terenu mogą być realizowane bez funkcji mieszkaniowej.

4. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) powierzchnia zabudowy wszystkich budynków, istniejących i projektowanych, na poszczególnych działkach nie może przekroczyć 40 % powierzchni działki,
- 2) dopuszcza się rozbudowę, przebudowę, nadbudowę i remont oraz zmianę sposobu użytkowania istniejących budynków mieszkalnych dla funkcji zgodnych z dopuszczalnym przeznaczeniem terenu,
- 3) wysokość budynków mieszkalnych i usługowych, liczona od średniego poziomu terenu na obwodzie budynku nie może przekroczyć 7,5 m do kalenicy dachu,
- 4) dach stromy o kącie nachylenia połaci dachowych zawierającym się w przedziale 20° - 45°,
- 5) powierzchnia wydzielonej działki budowlanej nie może być mniejsza niż 600,0 m², a w przypadku podłączenia do kanalizacji sanitarnej:
 - a) dla budynku mieszkalnego wolnostojącego - 450,0 m²,
 - b) dla budynku mieszkalnego w układzie bliźniaczym - 300,0 m²;
 - c) dla budynku usługowego lub budynku o połączonych, wymienionych wyżej, funkcjach - 500,0 m²,
- 6) zakazuje się lokalizacji nowych garaży nie związanych z obsługą działki,
- 7) istniejące budynki gospodarcze położone:
 - a) w strefie terenu dopuszczonego dla nowej zabudowy - przeznaczają się do pozostawienia do czasu zagospodarowania terenu związanego z nowymi inwestycjami; dopuszcza się przebudowę związaną również ze zmianą sposobu użytkowania na funkcje z zakresu dopuszczalnego przeznaczenia terenu,
 - b) poza strefą terenu dopuszczonego dla nowej zabudowy - przeznaczają się do pozostawienia bez prawa rozbudowy, przebudowy i nadbudowy, a odbudowa lub wymiana na nowy budynek może być realizowana wyłącznie w strefie terenu dopuszczonego do zabudowy,
- 8) dopuszcza się budowę trwałych ogrodzeń nieruchomości od strony ulicy Kolejowej, ciągu pie-

- szo-jezdnego o symbolu 1 KPj, jeżeli nie przekroczą one linii rozgraniczających ulicy i ww. ciągu,
- 9) w zagospodarowaniu i ukształtowaniu terenu uwzględnić problem zabezpieczenia skarp przed erozją i budynków przed skutkami spływu nawalnych wód deszczowych oraz istniejącej w obszarze 1 MN gazociąg prowadzący do stacji redukcyjnej gazu,
 - 10) nowe inwestycje kubaturowe na obszarze 2 MN poprzedzić badaniami geol.-grunt. posadowienia budynków.

5. Ustala się następującą obsługę komunikacyjną:

- 1) obsługa komunikacyjna z istniejącej ulicy. Kolejowej (przylegającej do granic planu),
- 2) zakazuje się obsługi komunikacyjnej nieruchomości położonej w obszarze o symbolu 2 MN z ulicy o symbolu 1 KL.

6. Ustala się następującą obsługę w zakresie uzbrojenia technicznego:

- 1) wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32,
- 2) do czasu realizacji odcinka kanału sanitarnego w ul. Kolejowej dopuszcza się odprowadzenie ścieków sanitarnych do szczelnych zbiorników bezodpływowych.

§ 15.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 U, którego podstawowym przeznaczeniem są usługi ogólnomiejskie ograniczone do funkcji w zakresie bankowości.

2. Ustala się dopuszczalne przeznaczenie terenu:

- 1) funkcje biurowe.

3. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) istniejący budynek banku do zachowania z możliwością zmiany funkcji na zgodną z dopuszczalnym przeznaczeniem terenu,
- 2) zakaz lokalizacji wszelkich obiektów nie związanych z przeznaczeniem terenu.

4. Ustala się następującą obsługę komunikacyjną:

- 1) obsługa komunikacyjna z ulicy o symbolu 3 KD;
- 2) parkowanie samochodów może być realizowane w granicach obszaru, w zatokach postojowych ulicy 3 KD oraz na parkingu planowanym w obszarze 1 KS.

5. Ustala się następującą obsługę w zakresie uzbrojenia technicznego:

wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32.

§ 16.1. Wyznacza się obszar o symbolu 2 U, którego podstawowym przeznaczeniem są usługi

zdrowia, handlu detalicznego, gastronomii oraz inne usługi bytowe - ośrodek usługowy w realizacji.

- 1) wprowadzanie funkcji usługowych z ograniczeniami wynikającymi z § 8.

2. Ustala się dopuszczalne przeznaczenie terenu:

- 1) funkcja mieszkalna, która może być realizowana wyłącznie na kondygnacjach powyżej parteru, a jako funkcja uzupełniająca w obiekcie nie może występować bez funkcji usługowej.

3. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) zakaz przeznaczania lokali na cele usług, których uciążliwość może wykraczać poza granice nieruchomości lub powodować znaczące obciążenie komunikacyjne (w szczególności w zakresie ruchu dostawczego i parkowania),
- 2) zakaz rozbudowy i nadbudowy istniejących budynków,
- 3) wysokość zabudowy:
 - a) dla budynku centrum medycznego i szeregu istniejących budynków zlokalizowanych w drugiej linii zabudowy od ul. Konstytucji 3 Maja - maksymalnie do dwóch kondygnacji nadziemnych,
 - b) dla inwestycji projektowanej na działce o nr ewid. 5917/45 maksymalnie do dwóch kondygnacji nadziemnych
 - c) dla pozostałych budynków - do trzech kondygnacji nadziemnych, w tym poddasze użytkowe,
- 4) dla inwestycji projektowanej na działce o nr ewid. 5917/45
 - a) powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 350 m²,
 - b) zakaz lokalizacji zabudowy poza - określoną nieprzekraczalnymi liniami zabudowy - strefą terenu dopuszczonego dla nowej zabudowy kubaturowej,
- 5) teren nie zabudowany lub nie przewidziany do zabudowy ustanawia się terenem przestrzeni publicznej - nie dotyczy działki 5917/45 przed ewentualnym podziałem,
 - a) teren przestrzeni publicznej należy zagospodarować na cele dojazdów i dojść pieszych do wydzielonych działek (ciągi pieszo-jezdne), parkingu, komunikacji pieszej w formie ukształtowanego placu wzbogaconego elementami małej architektury oraz zieleni urządzonej,
 - b) ustala się zakaz przeznaczania terenów przestrzeni publicznej na inne cele, w tym na potrzeby tzw. „handlu koszyczkowego” i lokalizacji tymczasowych obiektów nie połączonych trwale z gruntem służących okresowej sprzedaży ulicznej.

4. Ustala się zakaz podziałów nieruchomości gruntowych

- 1) zakaz nie dotyczy podziału działki 5917/45, mającego na celu powiększenie przestrzeni publicznej ośrodka usługowego.

5. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) obsługa komunikacyjna z przyległych ulic:
 - a) ul. Mickiewicza i Konstytucji 3 Maja (przylegających do granic planu),
 - b) ulicy Kilińskiego o symbolu 1 KD i ulicy oznaczonej symbolem 2 KD,
 - c) poprzez ciąg pieszy z dopuszczonym ruchem samochodowym ograniczonym do obsługi szeregu budynków zlokalizowanych w drugiej linii zabudowy od ul. Konstytucji 3 Maja,
- 2) parkowanie samochodów może być realizowane:
 - a) na istniejących i planowanych zatokach postojowych - przylegającego do obszaru 2 U - odcinka ulicy o symbolu 1 KD,
 - b) istniejących zatokach postojowych ul. Konstytucji 3 Maja
 - c) planowanych parkingach w obszarach: 1 MW, 2 U i 3 KS.

6. Ustala się następujące zasady uzbrojenia technicznego:

- 1) wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32.

§ 17.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 UO, którego podstawowym przeznaczeniem są usługi oświaty.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) zakaz wprowadzania funkcji niezgodnych z przeznaczeniem terenu.

3. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) z ulicy 2 KD poprzez ciąg pieszo-jezdny o symbolu 2 KPj wyposażony w zatokę postojową.

4. Ustala się następujące zasady uzbrojenia technicznego:

- 1) wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32.

§ 18.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 UK, którego podstawowym przeznaczeniem są usługi kultury i oświaty z wyłączeniem usług związanych z wyznawaniem kultu religijnego.

2. Ustala się dopuszczalne przeznaczenie terenu:

- 1) funkcje usługowe w zakresie gastronomii oraz zaplecza techniczno-socjalnego dla „ogrodu dziecięcego” planowanego na obszarze 1 ZP-r;

realizacja wyłącznie jako funkcje uzupełniające w obiekcie o funkcji zgodnej z podstawowym przeznaczeniem terenu,

- 2) usługi bytowe; realizacja wyłącznie w istniejącym obiekcie usługowym.

3. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) dla obiektu o funkcji zgodnej z podstawowym przeznaczeniem terenu:
 - a) minimalna powierzchnia użytkowa - 350 m²,
 - b) wysokość zabudowy do II kondygnacji nadziemnych,
 - c) zakaz lokalizacji nowej zabudowy poza - określoną nieprzekraczalnymi liniami zabudowy - strefą terenu dopuszczonego dla nowej zabudowy kubaturowej,
 - d) nowa inwestycja kubaturowa wymaga szczegółowego rozpoznania warunków geologiczno-gruntowych posadowienia obiektu (rejon możliwych procesów geodynamicznych),
- 2) dla istniejącego obiektu usługowego (salon fryzjerski):
 - a) zakaz rozbudowy i nadbudowy,
 - b) dopuszcza się zmianę funkcji obiektu na inną z zakresu usług bytowych.

4. Ustala się tymczasowy sposób zagospodarowania terenu:

- 1) zieleń urządzona z placem zabaw bez prawa do nasadzeń zielenią wysoką.

5. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) z projektowanej ulicy dojazdowej o symbolu 4 KD,
- 2) w ramach nowej inwestycji inwestor zobowiązany jest zapewnić odpowiednią liczbę miejsc postojowych wynikającą z charakteru funkcjonalno - użytkowego inwestycji.

6. Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32,
- 2) kanał sanitarny Ø 200 do przełożenia.

§ 19.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 U, KS, którego podstawowym przeznaczeniem są usługi o znaczeniu ogólnomiejskim i ponadlokalnym w zakresie gastronomii, kultury, rozrywki, obsługi biurowej oraz o znaczeniu lokalnym w zakresie parkowania i garażowania samochodów osobowych.

2. Ustala się dopuszczalne przeznaczenie terenu:

funkcje hotelowe (hotel, motel, zajazd) oraz handlu detalicznego (z ograniczeniami zawartymi w § 8); realizacja wyłącznie jako funkcje uzupełniające podstawowe przeznaczenie terenu.

3. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) dla planowanego zespołu obiektów usługowych o funkcjach zgodnych z przeznaczeniem terenu ustala się:
 - a) wysokość obiektów na 2 do 3 kondygnacji nadziemnych i zawierająca się w przedziale 7,5 - 9,5 m,
 - b) minimalna powierzchnia całkowita obiektu usługowego objętego pojedynczą realizacją winna wynosić 800 m²,
- 2) dla planowanego obiektu garażowego wielokondygnacyjnego, wielostanowiskowego ustala się:
 - a) pojemność obiektu - 180 - 200 samochodów osobowych,
 - b) wysokość garażu na 2½ - 3 kondygnacji nadziemnych w zależności od przyjętego schematu obsługi lecz nie więcej niż 9,5 m,
 - c) dopuszcza się w miejsce obiektu garażowego - realizację obiektu usługowo-handlowego z wbudowanym parkingiem o liczbie miejsc gwarantującej mieszkańcom osiedla min. 80 stanowisk; wysokość obiektu 7,5 - 9,5 m,
- 3) dla planowanego parkingu ustala się:
 - a) liczba miejsc postojowych do 60 samochodów osobowych, przy czym dla mieszkańców części osiedla objętej planem należy zagwarantować 40 stanowisk,
 - b) parking zaprojektować i zrealizować z płyt prefabrykowanych ażurowych wypełnionych nawierzchnią trawiastą oraz uzupełnić ciągami zieleni izolacyjnej,
- 4) jako obowiązujące elementy, przedstawionej w rysunku planu, przykładowej aranżacji zagospodarowania obszaru należy przyjąć:
 - a) wyznaczoną nieprzekraczalnymi liniami zabudowy strefę terenu dopuszczonego dla nowej zabudowy kubaturowej,
 - b) lokalizację garażu wielostanowiskowego (lub obiektu usługowo-handlowego z wbudowanym parkingiem) w południowo-wschodniej części obszaru,
 - c) lokalizację parkingu (do 60 stanowisk) w północnej części obszaru,
 - d) miejsce zjazdu z ulicy lokalnej o symbolu 1 KL obsługującego obszar 1U,KS,
- 5) zakazuje się:
 - a) lokalizacji parterowych garaży boksowych lub ich zespołów,
 - b) lokalizacji obiektów handlowych o łącznej powierzchni sprzedażowej powyżej 700 m²,
 - c) lokalizacji funkcji mieszkaniowej we wszelkich formach za wyjątkiem hoteli, moteli, zajazdów,
- 6) w zagospodarowaniu terenu:
 - a) w ramach poszczególnych inwestycji należy pozostawić teren niezabudowany aktywny przyrodniczo w wielkości 20 % pow. działki -

wzbogacony zielenią urządzoną; nie dotyczy parkingu otwartego na 60 stanowisk, dla którego sposób realizacji tego warunku został określony odrębnym ustaleniem,

- b) uwzględnić przebieg istniejącego kanału sanitarnego Ø 300, istniejącego kanału deszczowego Ø 600 i planowanego do przełożenia kanału sanitarnego Ø 200.

4. Ustala się następujące zasady podziału nieruchomości:

- 1) w celu umożliwienia realizacji poszczególnych przedsięwzięć uwzględniających w całości ustalenia dotyczące warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dopuszcza się podział nieruchomości pod warunkiem zapewnienia powstałym z podziału działkom bezpośredniego dostępu do drogi publicznej umożliwiającego prawidłową komunikację poprzez dostęp w miejscach wskazanych w ust. 6 pkt 1 lit. a) i b) niniejszego paragrafu bądź pośrednio poprzez wydzieloną drogę wewnętrzną lub na zasadzie służebności gruntowej z zachowaniem wymogów ust. 6 pkt 1 lit. a) i b),
- 2) podział nieruchomości związany z wydzieleniem działek dla poszczególnych inwestycji kubaturowych może być dokonany pod warunkiem, że wydzielone działki będą przylegać do linii rozgraniczającej ulicy o symboli 1KL.

5. Ustala się tymczasowy sposób zagospodarowania terenu:

- 1) zieleni urządzonej bez prawa do trwałych nasadzeń (zadrzewiania i zakrzewiania) i lokalizacji wszelkich obiektów kubaturowych,
- 2) dopuszcza się wyłącznie tymczasowe terenowe urządzenia rekreacyjne (np. ścieżka zdrowia) lub sportowe (boiska) i tymczasowe ścieżki spacerowe.

6. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) obsługa komunikacyjna:
 - a) z projektowanej ulicy lokalnej o symbolu 1 KL poprzez zjazd w miejscu wyznaczonym rysunkiem planu,
 - b) z projektowanej ulicy dojazdowej o symbolu 4 KD,
- 2) parkowanie samochodów może być realizowane wyłącznie w oparciu o rozwiązania przedstawione w rysunku planu,
- 3) miejsca postojowe związane z planowanymi obiektami usługowymi należy przewidzieć w liczbie stosownej do charakteru inwestycji i spodziewanego natężenia (niezależnie od liczby miejsc postojowych dla mieszkańców osiedla - wg ust. 3 pkt 2 i 3).

7. Ustala się następujące zasady w zakresie uzbrojenia technicznego:

- 1) obsługa w zakresie uzbrojenia wg ustaleń ogólnych zawartych w § 11 i szczegółowych zawartych w § 32,
- 2) kanał sanitarny Ø 200 do przełożenia,
- 3) planowana stacja transformatorowa Ew - wbudowana.

§ 20.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 ZP-s, którego przeznaczeniem są tereny zieleni parkowej w powiązaniu z terenowymi urządzeniami sportowymi.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) teren po zachodniej stronie istniejącego ciągu pieszego i wokół obszaru zagospodarować niską i wysoką zielenią ozdobną,
- 2) teren po wschodniej stronie ww. ciągu pieszego zagospodarować jako boisko do gier małych o maksymalnych wymiarach 30 x 60 m z możliwością przekształcenia w tzw. „skate park” wraz z urządzeniami z nim związanymi,
- 3) zakaz ruchu pojazdów mechanicznych, oprócz pojazdów uprzywilejowanych, na przeznaczonym do pozostawienia istniejącym ciągu pieszym.

§ 21.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 ZP-r, którego przeznaczeniem są tereny zieleni parkowej z możliwością lokalizacji urządzeń zabawowych i rekreacyjnych dla dzieci i mieszkańców osiedla.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) planowany „ogród dziecięcy” jako wyspecjalizowana usługa zorganizowanego placu zabaw lub w formie poszerzenia funkcji oświatowo-rozrywkowej klubu (świetlicy osiedlowej) planowanego na sąsiednim obszarze 1 UK,
- 2) zaplecze techniczne i socjalne (wc) „ogrodu” w ramach funkcji projektowanych na obszarze 1 UK; do czasu realizacji tych funkcji, dopuszcza się lokalizację obiektów zaplecza w obszarze 1 ZP-r wyłącznie na warunkach tymczasowych,
- 3) zakazuje się lokalizacji wszelkich obiektów kubaturowych za wyjątkiem tymczasowych, o których jest mowa powyżej,
- 4) przy zagospodarowaniu terenu uwzględnić warunki geotechniczne gruntów (rejon możliwych procesów geodynamicznych) oraz trasy planowanych sieci uzbrojenia terenu (kanał sanitarny i gazociąg).

§ 22.1. Wyznacza się obszary przestrzeni publicznej o symbolach 1 ZP-i oraz 2 ZP-i, których przeznaczeniem są tereny zieleni urządzonej skarp i nasypów o funkcji izolacyjnej i ozdobnej.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) zakazuje się lokalizacji wszelkich obiektów, z wyjątkiem urządzeń technicznych związanych z

umocnieniem i zabezpieczeniem skarp i nasypów oraz elementów uzbrojenia i urządzeń z nimi związanych, o ile nie spowodują znaczących zmian w wyglądzie i ukształtowaniu terenu,

- 2) zakazuje się umieszczania wszelkich reklam oraz urządzeń związanych z drogami, z wyjątkiem urządzeń mających na celu zmniejszenie uciążliwości powodowanych hałasem komunikacyjnym,
- 3) dopuszcza się lokalizację pieszych ciągów komunikacyjnych, o ile jest to uzasadnione względami funkcjonalnymi.

3. Ponadto, ustala się dla obszaru o symbolu 2 ZP-i:

- 1) istniejąca kapliczka do zachowania,
- 2) w ramach zagospodarowania terenu uwzględnić przebieg istniejącego kanału sanitarnego Ø 300 i istniejącego kanału deszczowego Ø 600.

§ 23.1. Wyznacza się obszar przestrzeni publicznej o symbolu 3 ZP-i, którego przeznaczeniem są tereny zieleni urządzonej o funkcji izolacyjnej i ozdobnej wraz z ciągiem pieszym.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) w celu poprawy warunków akustycznych w części osiedla mieszkaniowego najbardziej narażonej na hałas komunikacyjny (kolejowy i drogowy) należy dokonać nasadzeń zielenią wysoką i niską, spełniającą wymagania parawanu akustycznego (specjalnie dobrane gatunki drzew i krzewów),
- 2) istniejący w obrębie obszaru awaryjny dojazd do placu gospodarczego, spełniający równocześnie funkcję komunikacji pieszej, przeznaczony do pozostawienia i modernizacji jako ciąg pieszy z dopuszczonym ruchem samochodowym ograniczonym do pojazdów związanych z obsługą techniczną osiedla,
- 3) zakazuje się lokalizacji wszelkich obiektów z wyjątkiem elementów uzbrojenia i urządzeń z nimi związanych,
- 4) zakazuje się umieszczania wszelkich reklam.

§ 24.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 KS, którego przeznaczeniem są tereny urządzeń obsługi komunikacji samochodowej ograniczone do funkcji parkowania.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) projektowany parking samochodów osobowych - ok. 40 stanowisk - zakończony placem manewrowym (obsługa przyległych obszarów funkcjonalnych oraz mieszkańców osiedla),
- 2) w zagospodarowaniu terenu uwzględnić zieleni wysoką i niską.

§ 25.1. Wyznacza się obszary o symbolach 2 KS i 3 KS, których przeznaczeniem są tereny

urządzeń obsługi komunikacji samochodowej o funkcji pętli dla autokarów w połączeniu z parkingami dla samochodów osobowych.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) dla obszaru 2 KS:
 - a) istniejący plac manewrowy zakładowego transportu zorganizowanego przekształca się w pętlę nawrotową z miejscami postojowymi zakładowego transportu zorganizowanego (do 3 autokarów równocześnie) oraz parking dla samochodów osobowych (ok. 25 stanowisk) - rozwiązanie drogowe z wykorzystaniem fragmentu istniejącej ulicy Kilińskiego oznaczonej symbolem 1KD,
 - b) w zagospodarowaniu terenu uwzględnić zieleni wysoką i niską dla ochrony przed uciążliwościami komunikacyjnymi,
- 2) dla obszaru 3 KS
 - a) projektowany parking dla samochodów osobowych (ok. 45 stanowisk) dla obsługi ośrodka usługowego na obszarze 2 U i imprez szkolnych wraz z pętlą postojową autokarów transportu zorganizowanego dojazdu do szkoły („gimbusy”) i dla obsługi imprez w hali sportowej (do 4 autokarów równocześnie),
 - b) w zagospodarowaniu terenu uwzględnić zieleni wysoką i niską dla ochrony przed uciążliwościami komunikacyjnymi oraz dojazd do stacji transformatorowej o symbolu 3 EE.

§ 26. Wyznacza się obszar o symbolu 1 EG, którego przeznaczeniem są urządzenia gazownictwa.

- 1) istniejąca stacja redukcyjna gazu do zachowania,
- 2) obsługa techniczna z ciągu pieszo-jezdnego oznaczonego symbolem 1 KPj.

§ 27. Wyznacza się obszary o symbolach: 1 EE, 2 EE, 3 EE, 4 EE, 5 EE, których przeznaczeniem są urządzenia elektroenergetyczne.

- 1) istniejące stacje transformatorowe do zachowania,
- 2) projektowana stacja transformatorowa 5 EE
- 3) obsługa techniczna z przyległych ulic dojazdowych, dojazdów i ciągów pieszo-jezdnych.

§ 28.1. Wyznacza się obszar o symbolu 1 KL, którego podstawowym przeznaczeniem jest ulica lokalna układu obsługującego.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających 12,0 m z lokalnym poszerzeniem na zatokę postojową - według rysunku,
 - a) jedna jezdni o dwóch pasach ruchu,
 - b) szerokość pasa ruchu 3.0 m,
 - c) dwa chodniki przyjezdniowe o min. szerokości 2,0 m,

- 2) zjazd z ulicy dopuszcza się wyłącznie w miejscu określonym rysunkiem planu.

§ 29.1. Wyznacza się obszary o symbolach 1 KD, 2 KD, 3 KD, 4 KD, których podstawowym przeznaczeniem są ulice dojazdowe układu obsługującego.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających zmienna 10 - 12,0 m z lokalnymi poszerzeniami na zatoki postojowe - według rysunku,
 - a) jedna jezdni o dwóch pasach ruchu,
 - b) szerokość jezdni 5,5 - 6.0 m,
 - c) chodniki o min. szerokości 1,5 - 2.0 m, przyjezdniowe lub oddzielone od jezdni pasami zieleni, jedno lub dwustronne - wg możliwości określonych stanem istniejącym.

3. Ponadto ustala się:

- 1) dla obszaru 1 KD
 - a) dopuszcza się lokalne przewężenie linii rozgraniczających i jezdni oraz zbliżenie jezdni do istniejących budynków mieszkalnych, wynikające ze stanu faktycznego i braku możliwości poprawy,
 - b) zakaz tworzenia dodatkowych miejsc postojowych (zatok postojowych) poza określonymi rysunkiem planu,
 - c) możliwość wykorzystania fragmentu istniejącej ulicy dla potrzeb rozwiązania drogowego pętli autokarowej projektowanej w obszarze 2 KS,
- 2) dla obszaru 2 KD
 - a) możliwość wykorzystania placu manewrowego do obsługi ruchu dostawczego dla ośrodka usługowego oraz stacji transformatorowej,
 - b) minimalna odległość krawędzi jezdni od istniejącego budynku - 6,0 m,
- 3) dla obszaru 3 KD
 - a) istniejąca ulica do przebudowy,
 - b) w rozwiązaniu drogowym uwzględnić, zgodnie z rysunkiem planu, obsługę projektowanego w obszarze 1KS parkingu oraz obszarów przyległych,
- 4) dla obszaru 4 KD
 - a) w rozwiązaniu drogowym uwzględnić, zgodnie z rysunkiem planu, obsługę projektowanego w obszarze 1U,KS parkingu oraz obszaru 1 UK.

§ 30.1. Wyznacza się obszary o symbolach 1 KPj i 2 KPj, których przeznaczeniem jest komunikacja piesza z dopuszczonym ograniczonym ruchem samochodowym.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) ciąg pieszo-jezdny w obszarze 1 KPj stanowi obsługę komunikacyjną obszaru 1 EG (dojazd awaryjny) oraz połączenie z ciągiem pieszym prowadzącym poprzez obszar 1 ZP-i do obszaru 2 MW,
- 2) ciąg pieszo-jezdny w obszarze 2 KPj stanowi fragment jednego z głównych ciągów osiedlowych spełniając równocześnie obsługę komunikacyjną obszarów 1 UO i 4 EE (dojazd do przedszkola i stacji transformatorowej).

§ 31.1. Wyznacza się obszary o symbolach 1 KPz i 2 KPz, których przeznaczeniem jest komunikacja piesza w połączeniu z zielenią urządzoną.

2. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) ciąg pieszy w obszarze 1 KPz, stanowiący fragment jednego z głównych ciągów osiedlowych, wymaga staranności w zagospodarowaniu z udziałem zieleni wysokiej i niskiej,
- 2) dla obszaru 2 KPz ustala się nakaz nasadzeń zielenią wysoką i niską, spełniającą wymagania ochrony przed uciążliwościami komunikacyjnymi (zanieczyszczenie powietrza i hałas) pomiędzy terenem rekreacji, a terenem pętli autokarowej z parkingiem (specjalnie dobrane gatunki drzew i krzewów); należy uwzględnić przebieg istniejących elementów uzbrojenia podziemnego (gazociąg Ø 200, kable energetyczne).

§ 32.1. Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenu:

- 1) zaopatrzenie w wodę - rozdzielcza sieć wodociągowa zasilana z miejskiego systemu wodociągowego WZ 1 poprzez systemowy wodociąg Ø 200 i 225 przebiegający w ul. Mickiewicza,
- 2) odprowadzenie ścieków sanitarnych - sieć kanalizacji sanitarnej włączona do miejskiego systemu kanalizacji sanitarnej poprzez systemowe kanały sanitarne Ø 300 przebiegające w ulicach Mickiewicza i Kolejowej,
- 3) odprowadzenie wód opadowych - sieć kanalizacji deszczowej włączona do miejskiego systemu ka-

- nalizacji deszczowej poprzez systemowe kanały (od Ø 250 do Ø 750) przebiegające w ulicy Mickiewicza, w granicach planu i w ulicy Kolejowej,
- 4) zaopatrzenie w gaz przewodowy - sieć gazociągów niskiego ciśnienia zasilana z miejskiego systemu gazociągów poprzez stację redukcyjną gazu znajdującą się w granicach planu,
- 5) zaopatrzenie w ciepło:
 - a) zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna i usługowa na terenach o symbolu MN z indywidualnych źródeł ciepła,
 - b) pozostałe tereny o funkcji mieszkaniowej z miejskiego systemu ciepłowniczego; w uzasadnionych względami technicznymi lub ekonomicznymi przypadkach dopuszcza się zaopatrzenie w ciepło z indywidualnych źródeł ciepła takich jak: gaz przewodowy, olej opałowy lub energia elektryczna,
 - c) tereny o funkcjach usługowych w oparciu o indywidualne źródła ciepła takie jak: gaz ziemny, olej opałowy lub energia elektryczna oraz z miejskiego systemu ciepłowniczego,
- 6) zasilanie elektroenergetyczne z sieci elektroenergetycznej rozproszonyj w systemie stacji transformatorowych włączonych do miejskiego systemu elektroenergetycznego,
- 7) telekomunikacja i teletechnika poprzez system kablowych i napowietrznych sieci telekomunikacyjnych i teletechnicznych.

2. Szczegółowe warunki uzbrojenia wg zasad określonych przez zarządzających poszczególnymi elementami uzbrojenia.

- 1) parametry techniczne elementów uzbrojenia do ustalenia w projektach budowlanych.

3. Dopuszcza się wszelkie modernizacje, przebudowy i rozbudowy istniejących elementów uzbrojenia technicznego o ile, poza względami technicznymi, związane to będzie z realizacją planowanych inwestycji w ramach funkcji terenu, na którym te elementy występują.

Rozdział 4 Postanowienia szczególne

§ 33. Ustala się stawkę procentową w wysokości 15 % służącą naliczaniu opłaty, o której mo-

wa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 35. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Rozwoju Gospodarczego Rady Miejskiej w Staszowie.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: S.L. Zalewski

Załączniki do uchwały Nr X/98/03
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 10 września 2003r.

Załącznik Nr 1

2207

UCHWAŁA Nr VII/53/03 RADY GMINY W BLIŻYNIE

z dnia 3 września 2003r.

w sprawie Statutu Gminy Blizyn.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Blizyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XX/157/2001 Rady Gminy w Blizynie z dnia 29 sierpnia 2001r. w

sprawie uchwalenia Statutu Gminy Blizyn (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 104, poz. 1249).

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Bąk*

Załącznik do uchwały Nr VII/53/03
Rady Gminy w Blizynie
z dnia 3 września 2003r.

Statut Gminy Blizyn

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Blizyn zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców zamieszkałych na stałe na jej terytorium.

§ 2.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Blizyn,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Blizynie,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Blizynie,
- Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Blizyn,

Zastępcę Wójta Gminy Blizyn, Sekretarza Gminy Blizyn, Skarbnika Gminy Blizyn
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Blizynie.

§ 4.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 140,8 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Blizyn.

§ 5.1. Herbem Gminy jest jasno brązowy jeleń ze złotą koroną na szyi na zielono-niebieskim tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Prawo używania herbu Gminy przysługuje Gminie i gminnym jednostkom organizacyjnym.

3. Używanie herbu Gminy przez podmioty inne niż wymienione w ust. 2 wymaga zgody Wójta.

4. Gmina używa pieczęci urzędowych z herbem, których wzory przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu. Zasady stosowania pieczęci określają odrębne przepisy.

5. Rada Gminy może ustanowić w drodze odrębnej uchwały flagę Gminy Bliżyn i zasady jej używania, z zachowaniem wymogów określonych w ustawie z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 i z 1998r. Nr 162, poz. 1126).

§ 6. Rada Gminy może ustanowić w drodze odrębnej uchwały zasady nadawania honorowego obywatelstwa gminy Bliżyn.

§ 7.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej. Rozstrzygnięcia organów nadzoru (Prezesa Rady Ministrów, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej) dotyczące Gminy mogą być zaskarżone

przez Gminę do Naczelnego Sądu Administracyjnego w przypadku ich niezgodności z prawem.

§ 8.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te, łącznie z mieniem innych gminnych osób prawnych, stanowią mienie komunalne.

2. Podmioty mienia komunalnego, w tym Gmina - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia, przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu (zgodnie z przeznaczeniem tego mienia) i jego ochrona.

CZĘŚĆ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 10.1. Do zakresu działania Gminy, jako zadania własne, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) targowisk i hal targowych,
- 10) zieleni gminnej, zadrzewień,
- 11) cmentarzy gminnych,
- 12) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciw-

- powodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14) polityki prorodzinnej, w tym zapewnianie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 15) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 16) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży,
- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Do zadań własnych Gminy, poza sprawami, o których mowa w ust. 1, należą także zadania określone w ustawach.

3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 11.1. Gmina wykonuje również zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także zadania z zakresu innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozu-

mień (umów) z organami administracji rządowej lub samorządowej.

2. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

3. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 2, określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 12.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 13.1. W celu wykonania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego i być członkiem tych stowarzy-

zeń. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

3. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formach, o których mowa w ust. 1 i 2, wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 14.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

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

3. Nazwy sołectw oraz ich zasięg terytorialny określa załącznik Nr 4 do Statutu.

CZĘŚĆ III WŁADZE GMINY

Rozdział I Zasady ogólne

§ 15.1. Mieszkańcy Gminy stanowiąc wspólnotę samorządową, podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory radnych do Rady Gminy, referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa i Rozdział X Statutu.

3. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.

4. Najwyższym organem władzy w Gminie, mającym kompetencje stanowiące i kontrolne jest Rada Gminy Bliżyn, zwana dalej „Radą”.

5. Organem wykonawczym w Gminie jest Wójt Gminy Bliżyn, zwany dalej „Wójtem”, który

wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Bliżyn.

6. Wójt Gminy ma status organu w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 16.1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posie-

dzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady, Komisji Rady, zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji Wójta.

3. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział II **Organy stanowiące i kontrolne Gminy**

Rada Gminy i jej organy

§ 17.1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Zmiany w składzie osobowym Rady (wygaśnięcie mandatu radnego, uzupełnienie składu Rady) uregulowane są w przepisach ordynacji wyborczej.

3. Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu, zwany dalej „Regulaminem Rady”.

§ 18.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje - z zastrzeżeniem ust. 2 - Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady obrady pierwszej sesji prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

2. Jeżeli wybory były wynikiem referendum gminnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

4. Na pierwszej sesji Rada spośród swoich członków dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady.

5. Jednego Wiceprzewodniczącego wybiera Rada na pierwszej lub kolejnych sesjach.

§ 19.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy Bliżyn, który jest Głównym Księgowym Budżetu - na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu - dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; (do czasu określenia takich zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady),
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, przejmowania, przekazywania, zbywania, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

- i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- j) określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- k) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań, z zakresu administracji rządowej, samorządowej powiatowej i wojewódzkiej na podstawie odrębnych porozumień,
- l) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- t) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- m) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- n) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- o) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzania referendum gminnego,
- p) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- r) stanowienia w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 20.1. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje Rady.

2. Rada może w toku kadencji dokonywać zmian osobowych w swoich organach.

Przewodniczący Rady

§ 21.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

4. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego należą:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów z obrad sesji Rady,
- 4) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 5) udział w przygotowywaniu obrad sesji Rady,
- 6) pomoc - na wniosek radnego - w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu,
- 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do Rady - w tym na działalność Wójta,
- 9) nawiązanie stosunku pracy z Wójtem na podstawie uchwały Rady o wyborze oraz wykonywanie wobec niego innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy określonych odrębną uchwałą Rady, z wyłączeniem ustalenia wynagrodzenia Wójta,
- 10) załatwianie bieżącej korespondencji Rady.

§ 22.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Szczegółowy tryb postępowania określa załącznik Nr 6.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

5. Uczestnictwo Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radcy prawnego w sesjach Rady jest obowiązkowe.

§ 23. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 24.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: Wójt, Komisje Rady, grupa 3 radnych oraz kluby radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki organizacyjne.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady i Radcę Prawnego.

4. Zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1, projekt uchwały podlega obowiązkowi przedstawienia Radzie.

5. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Rada podaje do wiadomości publicznej (ogłasza) uchwały:

- 1) stanowiące akty prawa miejscowego,
- 2) budżetowe,
- 3) inne uchwały, które decyzją Rady, z uwagi na swą treść powinny być podane do wiadomości publicznej lub co do których obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów szczególnych.

7. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami).

Komisje Rady

§ 25.1. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada ze swego grona powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład liczbowy, w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną.

2. W skład komisji stałych wchodzi radni w liczbie nie przekraczającej 5 osób.

3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i podlegają Radzie, przedkładając jej do zatwierdzenia plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Składy osobowe komisji Rada uchwała najpóźniej na 4 sesji po wyborach i wybiera przewodniczących komisji.

§ 26.1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym każdy Radny, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady powinien należeć do co najmniej jednej komisji stałej.

2. W przypadku, gdy deklaracje członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków Komisji ustalona w § 25 ust. 2, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu Komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego w § 25 ust. 2, Rada zatwierdza jako skład osobowy Komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej Rady.

6. W posiedzeniach Komisji stałych mogą uczestniczyć bez prawa głosowania radni niebędący członkami Komisji oraz osoby zaproszone.

§ 27. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych pod obrady Rady,

- 2) opracowywanie własnych projektów uchwał oraz wniosków i stanowisk dotyczących problemów gminnych związanych z zakresem działania komisji oraz przedstawianie ich Radzie,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach z zakresu właściwości Komisji.

§ 28.1. Rada powołuje odrębną uchwałą Komisję Rewizyjną, w tym jej Przewodniczącego, w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 29. W składach Komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 30.1. W miarę potrzeb Rada powołuje Komisje doraźne.

2. Cel, zakres działania oraz skład Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

3. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

§ 31. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji, mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wspólnych wniosków i opinii.

§ 32. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 33.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

Radni, ich prawa i obowiązki

§ 34.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez udział w zebraniach i dyżurach lub w innych formach. W szczególności radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny powinien działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców.

3. Radny pracuje na sesjach Rady oraz w Komisjach stałych i doraźnych powołanych przez Radę oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany i związanych z tym działaniach inicjatywno-uchwałodawczych, opiniodawczych i kontrolnych.

4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej przepisami ustawy ustrojowej i innymi przepisami szczególnymi.

5. Ograniczenia prawne w zakresie możliwości sprawowania mandatu radnego, stosunków pracy radnego i wykonywania przez niego pracy na rzecz Gminy poza stosunkiem pracy oraz świadczenia na rzecz Gminy usług lub wykonywania robót, określa ustawa ustrojowa.

§ 35.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie zgodnie z rotą.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców” wywołam kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 36. W związku z wykonywaniem mandatu radny ma prawo do:

- 1) zabierania głosu, wyrażania opinii i składania wniosków we wszystkich sprawach Gminy,
- 2) wnoszenia interpelacji i zapytań do Wójta we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania Gminy,
- 3) inicjatywy uchwałodawczej na warunkach określonych w § 24 ust. 1 Statutu,
- 4) otrzymania na życzenie uchwał Rady, sprawozdań, decyzji, zarządzeń, postanowień i dyspozycji Wójta,
- 5) uzyskiwania od Wójta wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania mandatu,
- 6) wnioskowania do Rady lub Wójta o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej, spornej lub złożonej sprawy,
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie referendum gminnego,
- 8) otrzymywania pomocy od organów Gminy przy wykonywaniu mandatu,
- 9) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną,
- 10) domagania się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców,
- 11) podejmowania interwencji i składania wniosków w jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą,
- 12) uczestniczenia w posiedzeniach Komisji, których nie jest członkiem, z prawem wyrażania opinii i składania wniosków, bez prawa głosowania,
- 13) wyrażenia „głosu odrębnego” dotyczącego podejmowanych przez Radę uchwał - na zasadach określonych w Regulaminie Rady,
- 14) otrzymywania diet na zasadach określonych uchwałą Rady i zwrotu kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37. Radny ma dostęp - z zastrzeżeniem wyłączeń ustawowych - do wszystkich informacji związanych z działalnością Gminy.

§ 38.1. Radny wykonując mandat ma obowiązki:

- 1) działania dla dobra wspólnoty samorządowej Gminy oraz zachęcania mieszkańców Gminy do takich działań,
- 2) utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez:
 - a) informowanie o pracach Rady i jej organów,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady,

- d) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg i spowodowanie udzielania na nie odpowiedzi,
 - e) informowanie o swojej działalności w Radzie,
 - f) odbywanie spotkań z mieszkańcami Gminy w sposób przez siebie ustalony, uczestniczenie w zebraniach sołectw, organizacji społecznych i politycznych na ich zaproszenie oraz inicjowanie takich spotkań i przyjmowanie mieszkańców w Urzędzie.
- 3) przestrzegania uchwał Rady, w tym Statutu Gminy oraz przepisów prawa w tym ustawy ustrojowej m.in. w zakresie ograniczeń dotyczących podejmowania przez radnych dodatkowych zajęć oraz prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) wyłączyć się z udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, których jest członkiem, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Radny powinien reprezentować nienaganną postawę moralną i społeczną wynikającą z roli radnego.

3. Radny powinien podnosić swoje kwalifikacje niezbędne do należytego wypełniania mandatu.

4. Radny ponosi przed wyborcami odpowiedzialność za wykonywanie mandatu radnego, w tym za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

5. Radny obowiązany jest złożyć:

- 1) na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący Rady na ręce Wojewody oświadczenie o swoim stanie majątkowym w dwóch egzemplarzach wraz z kopią jego zeznania podatko-

wego (PIT) zwane dalej „oświadczeniem majątkowym”. Oświadczenie majątkowe dotyczy jego majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnotą majątkową.

- 2) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej związanej z wykorzystaniem mienia Gminy informację o sposobie i terminie zaprzestania tej działalności. Informację tą dołącza się do pierwszego oświadczenia majątkowego.
- 3) oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo jeżeli działalność wykonywana jest na terenie Gminy, jaką Radny pełni w niej funkcję lub jest zatrudniony, a obowiązany jest również do złożenia oświadczenia o umowach cywilnoprawnych zawartych z organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi lub gminnymi osobami prawnymi. Poinformowania o zatrudnieniu lub pełnieniu funkcji na terenie gminy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz w związkach jednostek samorządu terytorialnego i spółkach handlowych z 50 % udziałem Gminy. Obowiązek złożenia informacji dotyczy również przypadków zmian stanowisk, o których mowa.

6. Oświadczenia majątkowe i informacje podlegają ujawnieniu z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie i miejscu położenia nieruchomości.

7. Nie złożenie oświadczenia majątkowego w terminie określonym w ustawie ustrojowej powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia.

Kluby radnych

§ 39.1. Co najmniej czterech radnych może utworzyć klub radnych.

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

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Klub radnych wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu przedkładając mu listę członków oraz nazwę klubu.

5. Przewodniczący klubu radnych reprezentuje klub na zewnątrz. O rezygnacji z przynależności klubu

radny powinien zawiadomić na piśmie przewodniczącego klubu oraz Przewodniczącego Rady.

6. Działalność w klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.

7. Określenie wewnętrznej organizacji klubu radnych następuje w formie regulaminu klubu ustalonego przez radnych, którzy utworzyli klub. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 40. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady, Komisji Rady, klubów oraz radnych sprawuje wydzielona organizacyjnie komórka wewnętrzna Urzędu - Biuro Rady.

Rozdział III

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 41.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 42.1. W drodze zarządzenia Wójt powołuje oraz odwołuje Zastępcę Wójta.

2. Funkcji Wójta oraz Zastępcy Wójta nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta lub jego Zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

3. Wójt i jego Zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

§ 43. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta Gminy Bliżyn, uroczyste ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 44.1. Wójt ma obowiązek złożyć oświadczenie majątkowe na ręce Wojewody zgodnie z § 38 ust. 6 Statutu oraz przepisami ustawy ustrojowej.

2. Nie złożenie oświadczeń oraz informacji przez Wójta w terminach określonych w ustawie - powoduje utratę jego wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinny być złożone oświadczenie lub informacja do dnia złożenia.

§ 45. Wójt i Zastępca Wójta mają status pracowników samorządowych.

§ 46.1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w przedmiotowej sprawie.

§47.1. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z

przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium, po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 2 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 48.1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 49.1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie - o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

§ 50.1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta

pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 51.1. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta Zastępcy Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 52.1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Ponadto do zadań Wójta należy:

- 1) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 3) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku między gminnego, o ile Rada nie wyznaczyła w tym celu innego członka organu Gminy,
- 4) przedkładanie w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych,
- 6) informowanie Rady o aktualnych problemach i zagadnieniach administracji samorządowej w Gminie,
- 7) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Wójt wykonuje również inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych,
- 9) w sprawach nie cierpiących zwłoki, Wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Zarządzenia porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 10) sporządzanie imiennych wykazów podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 zł.

§ 53.1. Wójt opracowuje plan operacyjny przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

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

3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Wykonując przypisane w ustawach oraz statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji, dyspozycji i postanowień.

5. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 54.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu 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 Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 55.1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

2. W razie nieobecności lub okresowej niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego funkcje w pełnym zakresie pełni jego Zastępca.

§ 56.1. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie uchwał Rady o powołaniu.

2. Zwierzchnikiem służbowym Sekretarza i Skarbnika jest Wójt.

§ 57. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy powierzonych mu przez Wójta,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 4) sprawowanie kontroli nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz podejmowanie - w trybie określonym w załączniku nr 5 do Statutu - decyzji o udostępnianiu lub odmowie udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych,
- 5) terminowe ogłaszanie uchwał Rady,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 58.1. Do zadań Skarbnika - Głównego Księgowego budżetu Gminy - należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą działu finansowego,
- 2) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych Gminy,
- 3) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 4) opracowywanie sprawozdań o wykonaniu planu finansowo-rzeczowego budżetu Gminy,
- 5) zgłaszanie Wójtowi wniosków dotyczących gospodarki Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym.

2. Skarbnikowi przysługuje prawo odmowy kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu przez Wójta pisemnego polecenia - wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział IV Gospodarka finansowa Gminy

§ 59.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy i określa:

- 1) dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy,
- 2) przychody i wydatki:
 - gminnych zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
 - gminnych funduszy celowych,
- 3) źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przekraczają planowane dochody.

§ 60.1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania. Wójt przygotowując projekt budżetu uwzględnia zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz uchwał Rady.

2. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

4. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa odrębna uchwała Rady.

§ 61.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

2. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

4. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie jak w ust. 3, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego.

5. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

6. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

7. Uchwały, o których mowa w ust. 6, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 62. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 63.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów a ich potrzeby są realizowane na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo składania do Wójta wniosków budżetowych dotyczących przyszłego roku budżetowego w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 składane w formie pisemnej przez sołtysa i radę sołecką powinny określać zadania sołectwa mające na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

4. Wójt sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

§ 64.1. 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 samo opodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 65. Zasady otrzymywania subwencji i dotacji przez Gminę oraz warunki zaciągania przez Gminę pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych regulują przepisy o dochodach gmin i o finansach publicznych.

§ 66.1. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

2. Obsługę bankową budżetu Gminy wykonuje bank, którego wybór w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych zatwierdza Rada.

§ 67.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Działalność Wójta w zakresie wykonania budżetu podlega skwitowaniu przez Radę w trybie określonym w § 47 Statutu i § 85 Regulaminu Rady, w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 68. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

§ 69. W sprawach nie unormowanych w niniejszej części Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy o dochodach gmin, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych oraz inne przepisy dotyczące gospodarki finansowej gmin.

Rozdział V Pracownicy samorządowi

§ 70.1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie wyboru - Wójt,
- 2) na podstawie powołania - Sekretarz, Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu),
- 3) na podstawie mianowania - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i sa-

- 4) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązują:

- 1) Przewodniczący Rady - z Wójtem, na podstawie złożonego ślubowania oraz uchwały Rady w sprawie ustalenia wynagrodzenia,
- 2) Wójt - z Zastępcą Wójta,
- 3) Wójt - z pracownikami powołanymi na stanowiska, na podstawie uchwały Rady,
- 4) Wójt - z pracownikami mianowanymi,
- 5) Wójt - z pozostałymi pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
- 6) kierownicy gminnych zakładów i jednostek budżetowych - z pracownikami tych zakładów i jednostek.

§ 71. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, w tym w stosunku do Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 72.1. Ocena pracowników mianowanych dokonywana jest, co dwa lata.

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

§ 73. Oceny dokonuje Komisja ds. oceny składająca się z Wójta, Sekretarza, bezpośredniego przełożonego osoby podlegającej ocenie oraz 2 radnych wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 74. Pracowników mianowanych ocenia się według następujących kryteriów:

1. sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
2. sposób przechowywania akt służbowych,
3. terminowość załatwiania spraw,
4. ilość spraw w postępowaniu odwoławczym i liczba rozstrzygnięć zmieniających, uchylająca lub utrzymujących w mocy decyzję,
5. znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi Gminy,
6. stosunek do podwładnych i przełożonych,
7. inicjatywa zawodowa w tym podnoszenie kwalifikacji,
8. przestrzeganie regulaminu pracy.

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

§ 76. Komisja przed przystąpieniem do oceny ustala, jaka liczba punktów kwalifikuje się na ocenę pozytywną, a jaka na negatywną.

§ 77.1. Pracownik ma prawo złożenia wyjaśnień przed Komisją.

2. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczany jest zainteresowanemu pracownikowi i załączony do akt osobowych.

§ 78.1. Od orzeczenia Komisji ustalającej negatywną ocenę pracownikowi przysługuje odwołanie do Rady w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną.

2. Rada rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni. Od stanowiska Rady odwołanie nie przysługuje.

§ 79.1. W Gminie funkcjonują Komisje Dyscyplinarne I i II instancji.

2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych Urzędu, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.

3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę spośród radnych.

§ 80.1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy. Akt powołania stanowi uchwała Rady Gminy.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 81.1. Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członkowie organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta są obowiązani

do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z § 38 ust. 6 Statutu na ręce Wójta.

3. Nie złożenie oświadczeń majątkowych i informacji przez pracowników wymienionych w ust. 2 powoduje:

- 1) utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinny być złożone świadczenia lub informacje do dnia złożenia,
- 2) odwołanie lub rozwiązanie umowy o pracę przez właściwy organ najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczeń lub informacji.

Rozdział VI Reprezentowanie Gminy

§ 82.1. Gminę reprezentuje na zewnątrz Wójt.

2. Reprezentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie Gminy wobec obywateli, organów władzy państwowej, samorządowej, administracji rządowej i samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, wobec wszelkich urzędów, organizacji politycznych i społecznych oraz innych jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych itp.,
- 2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości lokalnych, ogólnopństwowych i regionalnych.
- 3) czynności reprezentacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2, nie obejmują kompetencji do dokonywania czynności prawnych związanych ze sprawami majątkowymi Gminy tj. zaciąganie zobowiązań i składanie oświadczeń woli w sferze cywilnoprawnej.

3. Zakres kompetencji Wójta do reprezentowania Gminy w sferze cywilnoprawnej określa § 99 Statutu.

4. W czynnościach reprezentacyjnych, o których mowa w ust. 2, Radę reprezentuje jej Przewodniczący, Wiceprzewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 83.1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 5.

2. W sprawach należących do kompetencji Rady podpisuje korespondencję Przewodniczący Rady.

3. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej decyzje administracyjne oraz wszelkie pisma dotyczące takiego postępowania wydają i podpisują z upoważnienia Wójta pracownicy Urzędu.

4. Szczegółowe zasady podpisywania korespondencji i dokumentów urzędowych przez pracowników określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, oraz Instrukcja Kancelaryjna.

5. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 84. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych pociągających za sobą powstanie zobowiązań finansowych Wójt oraz gminne jednostki organizacyjne wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej i dysponujące środkami użyteczności publicznej, stosują przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

Rozdział VII Jednostki organizacyjne Gminy

§ 85.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego. Gmina może w tym celu współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

§ 86.1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy dysponują czę-

ścią majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą realizacji jej zadań. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, w tym przekształcanie w inną formę organizacyjno-prawną oraz wyposażeń ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 nie posiadające osobowości prawnej finansowane są z budżetu Gminy - na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 są zatrudniani i zwalniani

przez Wójta oraz działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres ich uprawnień potrzebna jest zgoda Rady.

4. Zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych może odbywać się w drodze publicznych konkursów - z uwzględnieniem innych przepisów prawa.

5. Rada uchwała lub zatwierdza Statuty, a Wójt zatwierdza Regulaminy jednostek organiza-

cyjnych wskazanych w ust. 1 z wyłączeniem SP ZOZ. Statuty lub regulaminy określają m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek, zasady gospodarki finansowej oraz rozporządzania tym majątkiem.

§ 87. Relacje między Gminą a innymi gminnymi osobami prawnymi określają odrębne przepisy prawne oraz Statuty tych osób prawnych.

§ 88. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, zawiera załącznik Nr 9 do Statutu.

Rozdział VIII **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 89.1. Gmina może tworzyć sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem dla każdej jednostki pomocniczej, oddzielnie po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, o ile uchwała nie przewiduje terminu późniejszego.

4. Wykaz istniejących na terenie Gminy sołectw określony jest w załączniku Nr 4 do Statutu.

§ 90.1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą występować:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje Rady,
- 3) radni,
- 4) sołtysi i rady sołeckie,
- 5) grupa pełnoletnich mieszkańców sołectwa w liczbie stanowiącej 10 % jej mieszkańców.

2. Inicjatywę, o której mowa w ust. 1, należy zgłosić w formie pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie.

§ 91. Podejmując uchwałę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa oraz przy ustalaniu ich granic, Rada bierze pod uwagę kryterium warunkujące zdolność wykonywania przez sołectwo zadań publicznych, a ponadto w szczególności następujące kryteria:

- 1) historyczne,
- 2) geograficzne,
- 3) liczbę mieszkańców,
- 4) więzi społeczno-gospodarcze.

§ 92.1. Przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 91 Statutu Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami Gminy, z terenu proponowanego sołectwa mającego podlegać podziałowi, połączeniu, zniesieniu oraz zasięga opinii istniejących rad sołeckich.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, odbywają się w szczególności poprzez umożliwienie zgłaszania ustnych lub pisemnych uwag i wniosków do propozycji zmian dotyczących sołectw. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w § 91 Statutu.

3. Propozycje (projekty) zmian dotyczących sołectw, o których mowa w ust. 2, przedstawione przez Wójta, podlegają wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach zainteresowanych rad sołeckich przez okres 30 dni, a ponadto zostają podane do publicznej wiadomości w prasie lokalnej.

4. Okres, o którym mowa w ust. 3, jest jednocześnie terminem w ciągu, którego przeprowadzane są konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 2.

§ 93. W przypadku podjęcia przez Radę uchwały o utworzeniu, podziale, połączeniu lub zniesieniu sołectwa (sołectw) zwanej dalej „uchwałą Rady”, obowiązują następujące terminy dotyczące kadencji organów sołectw:

- 1) przy tworzeniu sołectwa - organy sołectwa wybierane są w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady,
- 2) przy podziale sołectwa lub połączeniu sołectw - z dniem wejścia w życie uchwały Rady wygasa kadencja organów sołectwa (sołectw), a w terminie 30 dni od tego dnia wybierane są nowe organy sołectw powstałych z podziału do-

- tychczasowego sołectwa lub z połączenia dotychczasowych sołectw,
- 3) przy zniesieniu sołectwa - kadencja organów sołectwa wygasa z dniem wejścia w życie uchwały Rady.

§ 94.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys, którego wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

Rozdział IX **Mienie komunalne gminy**

§ 97. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym zakładów.

§ 98. Nabycie mienia komunalnego następuje w trybie określonym w art. 44 ustawy ustrojowej.

§ 99.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 95.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest każdorazowo do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji Rady.

§ 96. Rada może ustanowić zasady, na jakich sołtysom, członkom rad sołeckich będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży.

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik w przypadku odmowy kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 100. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 101. Jednostki organizacyjne gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie tej jednostki.

Rozdział X **Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego oraz konsultacji społecznych**

§ 102.1. W każdej sprawie dotyczącej i mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów lub ważnej dla Gminy, w tym w sprawie odwołania przed upływem kadencji Wójta, Rady oraz w sprawie samo opodatkowania się na cele publiczne - mieszkańcy Gminy Bliżyn mogą wypowiadać się w formie referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Wójta, Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

§ 103. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 104. W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 105.1. Referendum gminne przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 10 % mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 106. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985).

§ 107. W sprawach niewymagających przeprowadzenia referendum Rada może podjąć uchwałę dotyczącą przeprowadzenia konsultacji społecznych, określając przedmiot konsultacji, jej zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz poinformowania o wynikach konsultacji.

§ 108.1. Konsultacje prowadzi się:

- 1) na zebraniach mieszkańców, spotkaniach środowiskowych i w zakładach pracy,
- 2) przekazując poddawane do konsultacji sprawy organizacjom politycznym, społecznym, zawo-

dowym, spółdzielczym i jednostkom pomocniczym działającym na terenie Gminy,

- 3) przez wyłożenie poddawanych konsultacji spraw do publicznego wglądu w siedzibie Rady i innych miejscach ogólnie dostępnych mieszkańcom, a także w miarę możliwości przez poinformowanie mieszkańców w inny sposób.

2. Konsultowane sprawy powinny być przedstawiane w miarę możliwości alternatywnie.

§ 109.1. Konsultacje mają charakter opiniodawczy i nie wiążą Rady przy podejmowaniu uchwał.

Rozdział XI Nadzór nad działalnością gminną

§ 110. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Świętokrzyski, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

§ 111.1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, a akty ustanawiające przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem jej nadzoru.

§ 112.1. W razie powtarzającego się naruszenia przez Radę Konstytucji lub ustaw, Sejm na wniosek Prezesa Rady Ministrów może w drodze uchwały rozwiązać Radę. W przypadku rozwiązania Rady Prezes Rady Ministrów na wniosek mini-

stra właściwego do spraw administracji publicznej wyznacza osobę, która do czasu wyboru Rady pełni jej funkcję. Jeżeli tego samego dopuszcza się Wójt, Wojewoda wzywa do zaprzestania naruszeń, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku - występuje z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie Wójta. W przypadku odwołania Wójta Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej wyznacza osobę, która do czasu wyboru Wójta pełni jego funkcję.

2. W razie nie rokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy Gminy, Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej może zawiesić organy Gminy i ustanowić zarząd komisaryczny na okres do dwóch lat, nie dłużej jednak niż do wyboru Rady oraz Wójta na kolejną kadencję.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 113. Załączniki do niniejszego Statutu stanowią:

- Nr 1 - mapa Gminy Bliżyn
- Nr 2 - herb Gminy Bliżyn
- Nr 3 - wzory pieczęci urzędowych z herbem
- Nr 4 - wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Bliżyn
- Nr 5 - zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów
- Nr 6 - Regulamin Rady Gminy Bliżyn
- Nr 7 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

- Nr 8 - Regulamin Pracy Wójta Gminy
- Nr 9 - wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 114.1. Uchwalenie Statutu oraz jego zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załączniki do Statutu
Gminy Blizyn

Załącznik Nr 1

Gmina Blizyn

Herb gminy Blizyn

Wzory pieczęci urzędowych z herbem

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) w Gminie Blizyn

Lp.	Nazwa sołectwa	Granice sołectwa	
		Nazwa miejscowości	Charakter miejscowości
1	2	3	4
1.	Bliżyn	Bliżyn	Wieś
2.	Brzeście	Brzeście	Wieś
3.	Bugaj	Bugaj	Wieś
4.	Drożdżów	Drożdżów	Wieś
5.	Gilów	Gilów	Wieś
6.	Gostków	Gostków	Wieś
7.	Górki	Górki	Wieś
8.	Jastrzębia	Jastrzębia	Wieś
9.	Kopcie	Kopcie	Wieś
10.	Kucębów	Kucębów Borek Kucębów Dolny Kucębów Górny Kucębów Odcinek	Przysiółek Przysiółek Przysiółek Przysiółek
11.	Mroczków	Mroczków Mroczków Kamionka Mroczków Kapturów	Przysiółek Przysiółek Przysiółek
12.	Nowki	Nowki	Wieś
13.	Nowy Odrowążek	Nowy Odrowążek	Wieś
14.	Odrowążek	Odrowążek	Wieś
15.	Płaczków	Płaczków Płaczków Piechotne Pięty Sołtyków	Przysiółek Przysiółek Przysiółek Przysiółek
16.	Rędocin	Rędocin	Wieś
17.	Sobótka	Sobótka	Wieś
18.	Sorbin	Sorbin	Wieś
19.	Ubyszów	Ubyszów	Wieś
20.	Wołów	Wołów	Wieś
21.	Wojtyniów	Wojtyniów	Wieś
22.	Zagórze	Zagórze	Wieś
23.	Zbrojów	Zbrojów	Wieś

Załącznik Nr 5

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów.

§ 1.1. Działalność organów Gminy tj. Rady i Wójta jest jawna, co gwarantuje obywatelom prawo do informacji o ich działalności.

2. Ograniczenie jawności działania organów Gminy może wynikać jedynie z ustawy.

§ 2. Jawna działalność organów Gminy służy zapewnieniu realizacji następujących zasad zagwarantowanych Konstytucją RP i innymi ustawami:

- 1) jawności życia publicznego,
- 2) prawa obywateli do informacji o działalności organów Gminy oraz osób pełniących w niej funkcje publiczne,
- 3) jawności finansów publicznych Gminy,
- 4) wolności prasy.

§ 3. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy obejmuje swym zakresem uprawnienie do:

- 1) uzyskiwania informacji,

- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych zwanych dalej „dokumentami”.

§ 4. Przez wykonywanie zadań publicznych przez organy Gminy i związane z nimi prawo obywateli do uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów i korzystania z nich rozumie się działania w szczególności w zakresie:

- 1) planowania działania oraz polityki lokalnej,
- 2) rozstrzygania w zakresie wszystkich spraw należących do zadań Gminy,
- 3) stanowienia procedur związanych z realizacją zadań Gminy,
- 4) planowania i wydatkowania środków publicznych,
- 5) zarządzania mieniem komunalnym.

§ 5. Dostęp do dokumentów obejmuje w szczególności następujące ich rodzaje:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 2) uchwały Rady, zarządzenia, decyzje, postanowienia i dyspozycje Wójta,
- 3) informacje o stanie Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz ich mieniu,
- 4) treść wystąpień, opinii, ocen, rozstrzygnięć dotyczących wykonywania zadań publicznych przez Gminę,
- 5) dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych,
- 6) wykaz przedsiębiorców, którym umorzono zaległości podatkowe.

§ 6. Uprawnionym do dostępu do dokumentów jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 7.1. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej ich publikacji,
- 2) bezpośredniego udostępniania dokumentów, na wniosek uprawnionego.

2. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) w prasie lokalnej,
- 4) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 5) w drodze publicznych obwieszczeń.

3. Powszechnej publikacji, w sposób określony w ust. 2 pkt 1, podlegają akty prawa miejscowego stanowione przez Radę.

4. Powszechnej publikacji w sposób określony w ust. 2 pkt. 2-4 podlegają dodatkowo akty prawa miejscowego, uchwały budżetowe i inne uchwały organów Gminy, jeżeli o takim sposobie ich ogłoszenia zadecyduje organ Gminy.

§ 8.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek uprawnionego poprzez umożliwienie:

- 1) ich przeglądania oraz sporządzania z nich notatek i odpisów w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu,
- 2) uzyskania ich kserokopii wykonanych na terenie Urzędu przez wyznaczonego w tym celu pracownika tego Urzędu oraz uwierzytelnienia przez niego tych kserokopii.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga uzasadnienia.

3. Udostępnienie dokumentów następuje w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają

przekazanie dokumentu w sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

§ 9.1. Zrealizowanie wniosku o udostępnienie dokumentów w formach, o których mowa w § 8 ust. 1, powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jego złożenia, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach dotyczących udostępnienia dokumentów:

- 1) znacznych objętościowo lub liczbowo,
- 2) będących w trakcie opracowania lub wymagających ich opracowania (przetworzenia),
- 3) co do dopuszczalności udostępniania, których zachodzą wątpliwości prawne rozpatrzenie i załatwienie wniosku o ich udostępnienie, powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jego złożenia, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10.1. Każdorazowe udostępnienie dokumentów wymaga zgody Sekretarza Gminy, podejmowanej z uwzględnieniem treści § 13.

- 1) Odmowa umożliwienia przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek i odpisów lub wydawania ich uwierzytelnionych kserokopii następuje na podstawie pisemnej decyzji Sekretarza Gminy, wydanej z zachowaniem terminów określonych w § 9.
- 2) W przypadku wyłączenia jawności niektórych danych lub ich części zawartych w udostępnianym dokumencie należy na piśmie wyjaśnić uprawnionemu podstawę i zakres takiego wyłączenia.
- 3) Decyzja odmowna, o której mowa w pkt. 1 i 2, powinna zawierać uzasadnienie jej wydania i pouczenie o prawie do odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania, o którym mowa w § 11.

2. Udostępnianie dokumentów z działalności Rady Gminy i jej Komisji następuje za wiedzą Przewodniczącego Rady.

§ 11.1. Na decyzję odmawiającą udostępnienia dokumentów uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu Gminy, z którego działalnością związane są dokumenty, których dotyczy wniosek o ich udostępnienie.

2. W razie wątpliwości, co do właściwości organu, o którym mowa w ust. 1, organem właściwym jest Rada.

3. Decyzja wydana w trybie odwoławczym ma charakter ostateczny na szczeblu Gminy i po-

winna być podjęta w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wniesienia odwołania.

§ 12. Czynnościami technicznymi związanymi z udostępnieniem dokumentów i ich uwierzytelnieniem zajmuje się wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

§ 13.1. Udostępnianie dokumentów jest wyłączone w sprawach:

- 1) dotyczących postępowań w sprawach indywidualnych rozstrzyganych decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) w których ograniczenie jawności działania organów Gminy wynika z przepisów ustawowych, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 z późn. zm.),
 - f) art. 23 i 24 ustawy - kodeks cywilny - w zakresie dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych.

2. W przypadku braku wyraźnych zakazów ustawowych wyłączających swobodny dostęp

obywateli do informacji lub dokumentów, sprawy budzące wątpliwości należy rozstrzygać z uwzględnieniem konstytucyjnej zasady jawności życia publicznego i jawności wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych.

§ 14. Udostępnianie 1 egzemplarza dokumentów w każdej z form określonych w § 8 jest wolne od opłat.

§ 15. Zasady dostępu do informacji i dokumentów związanych ze środowiskiem i jego ochroną oraz z ocenami oddziaływania na środowisko regulują przepisy ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 109, poz. 1157).

§ 16. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy szczególne, w tym kodeks postępowania administracyjnego.

§ 17. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

§ 18.1. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne Gminy, które wykonują należące do niej zadania publiczne.

2. Decyzje o udostępnianiu dokumentów przez jednostki, o których mowa w ust. 1 podejmują jej kierownicy, a odwołania od odmowy udostępniania dokumentów rozstrzyga wiążąco Wójt Gminy.

Załącznik Nr 6

Regulamin Rady Gminy w Bliżynie

1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Bliżynie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zadania stałych Komisji Rady.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Radzie i Wójcie należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bliżynie oraz Wójta Gminy Bliżyn.

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.

§ 3.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje ujęte w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nieprzewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad powiadamiania Radnych w trybie przewidzianym w § 4 Regulaminu.

§ 4.1. Rada może odbywać sesje, które Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie bezzwłocznym. Sesja odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu

sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

- 1) Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również sesje organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
- 2) W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Komisje Rady.

§ 7.1. Przewodniczący, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący, może upoważnić innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 8.1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

3. Przygotowanie sesji

§ 11.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym przy współpracy z Przewodniczącymi stałych Komisji.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. Wtedy sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia

§ 5.1. W ciągu 8 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Rada uchwała roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji, ważniejsze zadania Wójta, Komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 9.1. 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.

§ 10. Postanowienia dotyczące Komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

6. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

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

9. Przewodniczący powiadamia o sesji: posłów z terenu gminy, starostę, radnych powiatowych z terenu gminy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie zawierające wyłącznie informację o czasie, miejscu i proponowanym porządku obrad, oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

4. Obrady

§ 14.1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się, w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 15. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 16. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym lub inne ustawy stanowią inaczej.

§ 17.1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku kworum, wyznaczając w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym Rady nowy termin przerwanej sesji lub przewidywany termin następnego posiedzenia tej sesji. Uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego kworum zachowują swą moc.

3. Fakt przerwania sesji Rady oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

10. Zaproszeni na sesję potwierdzają swą obecność wpisem na listę obecności.

§ 12. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, wspólnie z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 18.1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady zapewnia:

- 1) otwartość i jawność sesji, chyba że zachodzi ustawowy wymóg prowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych,
- 2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
- 3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
- 4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- 5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień Regulaminu, w tym uchwalonego porządku obrad.

§ 19.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram ... sesję Rady Gminy w Bliżynie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka sesję, w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym Rady wyznaczając nowy (przewidywany) termin kolejnej sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 20.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacja Wójta o realizacji uchwał podjętych na ostatniej sesji,
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielenie odpowiedzi,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) informacje, komunikaty i oświadczenia.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt. Wniosek ten może być zgłoszony na początku sesji przed przyjęciem porządku obrad.

4. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. W przypadku, gdy sesja została zwołana na wniosek Wójta lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 21.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa radny wyłącznie na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami na wniosek radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

§ 22.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

2. Zapytania składane są na piśmie 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.

§ 23. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na sesji, na której zostały zgłoszone Wójt informuje również Radę o sposobie ich rozpatrzenia na następnej sesji.

§ 24.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. Zmiany w porządku obrad może dokonywać wyłącznie Rada w trybie określonym w § 20 Regulaminu.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może przyjąć pisemne wystąpienie radnego niewygodzone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
- 4) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ogłoszenia przerwy,
- 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) uchwalenia głosowania imiennego,
- 10) wniosku o przerwaniu, odroczenie lub zamknięcie sesji.

5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszczą się w dyskusji tylko jeden głos „za” i jeden „przeciw” wnioskowi.

6. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

7. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

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

2. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabieranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

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

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają po-

rządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 28.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Gminy w Bliżynie”.

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

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

§ 29.1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 30. 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.

§ 31. Biuro Rady Gminy sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§ 32.1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

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

§ 33.1. W okresie wyłożenia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§ 34.1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

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

3. Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi uchwały w ciągu 4 dni od dnia podjęcia.

§ 35.1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura

Rady Gminy w terminie 21 dni po sesji oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

3. Nie zgłoszenie uwag do protokołu upoważnia Przewodniczącemu Rady Gminy do stwierdzenia na następnej sesji przyjęcia protokołu.

5. Uchwały

§ 37.1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 38.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa 3 radnych, Komisje Rady, Wójt oraz kluby radnych chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i obowiązku złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie),
- 7) sposób ogłoszenia.

3. Projekt uchwały powinien być 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 zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

5. Projekt uchwały zgłoszony z zachowaniem zapisów ustępów od 1 do 3 i zaopiniowany w trybie ust. 4 nie może być zdjęty z porządku obrad sesji. Taka możliwość przysługuje tylko za zgodą projektodawcy uchwały.

6. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały prawidłowo zgłoszonej przy uchwalaniu porządku obrad nie może być poddany pod głosowanie bez zgody wnioskodawcy.

7. W przypadku zgłoszenia dwóch alternatywnych projektów uchwał dotyczących tego samego przedmiotu, jeżeli projekt poddany pod głosowanie jako pierwszy uzyskał wymaganą ilość

§ 36.1. Obsługę biurową sesji sprawuje Biuro Rady Gminy.

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

3. Pracownika Biura Rady zatrudnia Wójt w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

głosów - głosowania nad drugim alternatywnym projektem uchwały jako bezprzedmiotowym nie przeprowadza się.

§ 39.1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę, tytuł i numer
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 40.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania przedkładana jest uchwała przyjęta przez Radę.

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

§ 41.1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nadzwyczajnym z pominięciem obowiązującej procedury mogą być rozpatrywane wyłącznie na sesji nadzwyczajnej zwołanej zgodnie z § 4 ust. 2.

2. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne skutki prawne lub faktyczne.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób pełniących funkcję z wyboru. Uchwały w sprawach odwołania osób nie mogą być podjęte na tej samej sesji, na której wnioski ich dotyczące zostały zgłoszone w trybie nagłym.

§ 42.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44.1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 45. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 46. Wójt przekazuje uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

6. Tryb głosowań

§ 47.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności kworum tzn., co najmniej połowy składu Rady - chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to suma obejmująca liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz liczbę radnych obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich wydanych kart do głosowania, które odpowiadają wymogom formalnym.

3. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

5. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 48.1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Ilekroć przepis ustawy wymaga podjęcia uchwały:

- 1) bezwzględną większością głosów - oznacza to, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się,
- 2) bezwzględną większością ustawowego składu Rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę

ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 49.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez Radę sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 50. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego i protokolanta, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole sesji.

§ 51.1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie, w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych Komisja Skrutacyjna (3 osoby) przy pomocy sporządzonych przez nią i ostemplowanych pieczętą Rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, do którego odbywają się wybory.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Komisja wręcza karty do głosowania. W trakcie głosowania Przewodniczący Komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania. Karty do głosowania wrzuca się do

zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez Komisję, iż jest ona pusta.

4. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które Rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej,
- 3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
- 4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
- 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”,
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsca mandatowe.

5. Głos jest nieważny, jeżeli:

- 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
- 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
- 3) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną.

6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:

- 1) skład Komisji Skrutacyjnej,
- 2) przedmiot lub podmiot głosowania,
- 3) ilość wydanych kart do głosowania,
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) wskazanie wyników głosowania,
- 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

9. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

§ 52.1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą lub uchwałą Rady.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje od głosu”.

§ 53.1. Przewodniczący Rady 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.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

§ 54.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 § 53 ust. 2.

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

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady 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.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

7. Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady

§ 55.1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady.

2. Wiceprzewodniczącego wybiera na pierwszej lub kolejnych sesjach.

§ 56.1. Przewodniczącego Rady wybiera się z grona radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący obrad zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłoszenie kandydatów i nowe wybory.

3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w trybie określonym dla wyboru Przewodniczącego Rady.

4. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1 i 3, stwierdza się odrębnymi uchwałami.

5. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w niniejszym paragrafie, w trybie określonym w ust. 7 i 8.

6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1 i 2.

7. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 57. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach, o których mowa w § 56 Regulaminu stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

8. Radni

§ 58.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 59.1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 60.1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać w sposób przez siebie ustalony.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 61.1. Delegowanie radnych do reprezentowania Rady w wyjazdach zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy Przewodniczącym Rady a Wiceprzewodniczącym.

2. Radni i inne osoby, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania, w terminie 14 dni po powrocie z wyjazdu. Sprawozdanie z wyjazdu należy składać Przewodniczącemu Rady, który udostępnia je do wglądu w Biurze Rady.

§ 62.1. W razie wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy np. powołując doraźną komisję, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego. Rada podejmuje decyzję w drodze uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. O zmianie miejsca pracy lub zamieszkania, Radni powinni każdorazowo powiadamiać Przewodniczącego Rady.

§ 63. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub upoważnione przez nich osoby.

§ 64.1. Radni obowiązani są przybywać na sesje Rady lub posiedzenia Komisji punktualnie i brać w nich udział do końca.

2. Opuszczenie sesji lub posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 65. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Gminy diety na zasadach określonych uchwałą Rady oraz zwrot kosztów

podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66.1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i związanych z wykonywaniem mandatu radnego Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady lub na sesji do Rady.

§ 67.1. 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, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 68. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.

9. Komisje Rady

§ 69.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 70.1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad administracją samorządową w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie Gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, zakładów i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 71. Do zadań poszczególnych stałych Komisji należą sprawy:

1. Komisja Rewizyjna

Zadania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji stanowiący Załącznik nr 7 do Statutu.

2. Komisja Budżetowo-Finansowa, Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Gminy

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) planowania finansowego i budżetu.
- 2) opiniowania projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.
- 3) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - d) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji.
- 4) opiniowania projektu uchwały w sprawie określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 5) opiniowania projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 6) analizowania wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

- 7) inicjowania, opiniowania i wnioskowania w sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
- 8) współdziałania z Urzędem Skarbowym,
- 9) opiniowania projektów uchwał Rady dotyczących podejmowania inwestycji i remontów kapitałnych o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
- 10) opiniowania uchwał Rady w przedmiocie tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 11) handlu, drobnej wytwórczości i usług, targowisk i hal targowych.

3. Komisja Oświaty, Kultury, Spraw Społecznych i Socjalnych

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) szkolnictwa i wychowania młodzieży,
- 2) działalności przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 3) upowszechniania oświaty,
- 4) czytelnictwa i bibliotek,
- 5) sztuki ludowej,
- 6) kultury,
- 7) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 8) rozwoju urządzeń sportowych.
- 9) działalności placówek służby zdrowia,
- 10) pomocy społecznej świadczonej zarówno w zakresie finansowym jak i rzeczowym,
- 11) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 12) walki z pijaństwem, narkomanią i innymi przejawami patologii społecznej,
- 13) opiniowania spraw: herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników, nadawania honorowego obywatelstwa gminy.

4. Komisja ds. Infrastruktury Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Komisji należą sprawy:

- 1) ochrony środowiska naturalnego człowieka,
- 2) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska,
- 3) warunków sanitarnych i urządzeń socjalnych,
- 4) higieny, bezpieczeństwa pracy, a także współdziałanie z organami ds. rent i emerytur,
- 5) lasów i zadrzewień.
- 6) planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych,
- 7) budownictwa, inwestycji i kapitałnych remontów finansowanych z budżetu gminy,
- 8) utrzymywania i rozbudowy urządzeń komunalnych w tym ulic, placów budownictwa drogowego,

- 9) prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynieryjnych, usług komunalnych, także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
- 10) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej,
- 11) geodezji, gospodarki gruntami, rolnictwa, melioracji i gospodarki zasobami wody,
- 12) gospodarki nasiennej, hodowlanej, współpracy ze służbą weterynaryjną i innymi służbami działającymi na rzecz rolnictwa i jego bazy,
- 13) cmentarzy komunalnych i grobownictwa wojennego,
- 14) organizacji ruchu drogowego.

§ 72.1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Komisji - zwołuje Przewodniczący Rady.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu, a także osoby spoza Rady zaproszone przez członków Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 73.1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada.

2. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 74. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do zatwierdzenia wnioski Komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:

- 1) rezygnacji z pracy członka Komisji,
- 2) propozycji zmiany składu Komisji.

§ 75. Wnoszenie rezygnacji z pracy w komisji oraz zmiana składu Komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez Radę.

§ 76.1. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia Komisji został podany do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

§ 77.1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia Komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie potrzeby jego Zastępca. Uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego Komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego są takie same jak Przewodniczącego Komisji.

§ 78.1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie opinii, wniosków i oświadczeń.

2. Do przyjęcia stanowiska Komisji wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu Komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 79.1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący zapis jego przebiegu.

2. Dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje jej Przewodniczący, a protokoły z posiedzeń Komisji - Przewodniczący i protokolant.

3. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu Komisji, które podlegają przegłosowaniu przez Komisję.

§ 80.1. Podjęte przez Komisję opinie, wnioski i oświadczenia w sprawie wystąpień na zewnątrz podpisują wspólnie Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 81.1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należą:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy,
- 2) ustalanie terminów i porządku obrad posiedzeń,
- 3) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
- 4) prowadzenie posiedzeń,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
- 6) reprezentowanie Komisji wobec Rady i innych Komisji,
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji spełnia jej Wiceprzewodniczący.

§ 82.1. Zgodnie z planem pracy Rady Komisje przedstawiają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia Komisji.

§ 83. Niniejsze postanowienia stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

§ 84. Do spraw proceduralnych nie uregulowanych w powyższych paragrafach związanych z działalnością Komisji mają odpowiednie zastosowanie unormowania dotyczące trybu działania Rady, określone w Regulaminie.

10. Absolutorium

§ 85.1. Wójt przedkłada sprawozdanie z wykonania rocznego budżetu Gminy najpóźniej do dnia 31 marca następnego roku budżetowego.

2. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania rocznego budżetu Gminy, odbytej najpóźniej do 30 kwietnia następnego roku budżetowego, po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta przedstawionego w formie opisowej i rachunkowej oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej, a także opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej Rada podejmuje uchwały:

- 1) o przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Wójtowi z powyższego tytułu.

3. Uchwała Rady o nie udzieleniu absolutorium Wójtowi jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium.

11. Wspólne sesje

§ 86.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad gmin.

§ 87.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. Obradom przewodniczy Przewodniczący Rady na terenie, której odbywa się wspólna sesja.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad gmin na terenie, których mają miejsce obrady.

12. Postanowienia końcowe

§ 88. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Biuro Rady według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 89. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 7

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy, zwana dalej Komisją, w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy ustrojowej,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 2. Komisja wykonując zadania, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy (sołectw),
- 2) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
- 3) gromadzi, analizuje i opracowuje na potrzeby Rady:

- a. sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b. opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń i decyzji Wójta,
 - c. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- 4) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) współpracuje z właściwymi Komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
 - 6) przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3. Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, w szczególności w zakresie:

- 1) wykonywania przez Wójta uchwał Rady,
- 2) rozpatrywania i załatwiania przez Wójta skarg oraz wniosków,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 4) skarg składanych na Wójta.
- 5) wydawanych przez Wójta zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji.

§ 4.1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady,
- 3) na wniosek Komisji Rady,

- 4) z własnej inicjatywy,
- 5) po uwzględnieniu wniosku radnego.

2. Komisja uchwała plan pracy i kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Plan pracy przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a następnie Radzie do zatwierdzenia. Przewodniczący Komisji wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5.1. Komisja dokonuje kontroli poprzez zespół kontrolujący.

2. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

3. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez Komisję Rewizyjną: przedstawiciele właściwych Komisji Rady ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek Przewodniczącego Komisji, Komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego.

4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

5. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny - członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika zapisywane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla członków zespołu odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów zawierających dane, co, do których odmowa ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8.1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu,
- 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 9. Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może przyjąć wnioski w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Wójtowi oraz Komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, dotyczących funkcjonowania Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy (sołectw),
- 2) wystąpienia do Wójta o wyciągnięcie wniosków służbowych.

§ 10. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje wśród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady - celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia protokół z kontroli.

III. Ocena pracy Wójta

§ 12. Na ocenę pracy Wójta, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu Gminy oraz zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji Wójta, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych Gminy (sołectw),
- 4) spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem Gminy.

§ 13. Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym, w tym z wykonania uchwał Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12,

- 2) opinii, o których mowa w § 2 pkt 3b,
- 3) sprawozdań Komisji Rady z oceny wykonania przez Wójta zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyniki kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 12,
- 6) wyników kontroli Wójta oraz podległych mu jednostek przez organy ustawowo upoważnione.
- 7) oceny zgodnie z § 3 wydawanych zarządzeń i decyzji.

§ 14. Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Wójta w formie opisowej.

§ 15. Funkcje koordynacyjne w przygotowywaniu oceny pracy Wójta sprawuje Przewodniczący Rady.

IV. Organizacja pracy Komisji

§ 16.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani przez Radę, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków, Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący,
- 2) radni będący pracownikami samorządowymi lub gminnych jednostek organizacyjnych.

5. W razie podjęcia zatrudnienia lub przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej zostaje odwołany, a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach Komisji przez jej Przewodniczącego.

§ 17. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków.

§ 18.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż

dwóch członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub członków Komisji przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 19.1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia, w zakresie wynikającym z potrzeb:

- 1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
- 2) inne osoby.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokolowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

3. Protokoły i inne dokumenty związane z pracą Komisji Rewizyjnej są przechowywane z zagwarantowaniem im szczególnych warunków zabezpieczenia z zachowaniem terminów obowiązujących przy przechowywaniu dokumentów urzędowych.

Regulamin Pracy Wójta Gminy Blizyn

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Wójt Gminy Blizyn jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zadania Wójta

§ 2.1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 3.1. Działalność Wójta podlega ocenie Rady.

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem Wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa i Statut.

3. Tryb pracy Wójta

§ 4.1. Za przygotowanie materiałów Wójtowi odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Za pośrednictwem Sekretarza Wójtowi doręcza się propozycje wniosków, projekty uchwał Rady lub zarządzeń, decyzji, postanowień i dyspozycji Wójta z krótkim uzasadnieniem oraz opisem sposobu ich realizacji.

3. Materiały przygotowują pracownicy Urzędu w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Pracownicy Urzędu dostarczają projekty uchwał Sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 5.1. Zarządzenia Wójta są oznaczane następująco:

- kolejny numer zarządzenia,
- rok.

2. Zarządzenia i inne akty wydawane przez Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

3. Odpisy aktów wydawanych przez Wójta doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu, którym powierzono ich realizację.

§ 6. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów i je podpisuje.

§ 7.1. W sprawach niecierpiących zwłoki, Wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza.

3. Zarządzenia porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 8.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania Wójt ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje, radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię tę przedstawia na sesji Wójt lub jego Zastępca.

4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniowane są przez merytoryczne Komisje.

5. Materiały na sesje budżetowe Wójt opracowuje według potrzeb poszczególnych Komisji Rady.

§ 9.1. Po sesji Rady Wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i zarządzeń składa Wójtowi Sekretarz.

§ 10.1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy Rady oraz rocznego planu pracy Rady.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta przedstawia Radzie Wójt lub jego Zastępca.

§ 11.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów.

Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
- przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- ogłoszenie budżetu Gminy oraz jego realizacja,
- ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
- sporządzanie wykazu przedsiębiorców, którym umorzono zaległości podatkowe,
- wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,

4. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 14. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo na podstawie upoważnienia Wójta jego Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 15. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej

- powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
- wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.

3. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 12.1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 13.1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy Skarbnika.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika określa regulamin organizacyjny Urzędu.

skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 16. Wójt może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

Załącznik Nr 9

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- | | |
|--|--|
| 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bliżynie | 5. Szkoła Podstawowa w Odrowążku |
| 2. Gminny Ośrodek Kultury w Bliżynie | 6. Szkoła Podstawowa im. 3 Pułku Piechoty Legionów Armii Krajowej w Sorbinie |
| 3. Zespół Szkół w Bliżynie | 7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bliżynie. |
| 4. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczkowie | |

2208

UCHWAŁA Nr VII/55/03 RADY GMINY W BLIŻYNIE

z dnia 3 września 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 wraz ze zmianami) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr III/31/2003 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 5 lutego 2003 roku w sprawie

uchwalenia budżetu Gminy Bliżyn na 2003 rok wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Zwiększa się dochody budżetowe w dziale 600 - Transport i łączność, rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne, § 097 - wpływy z różnych dochodów o kwotę 80.100 zł w dziale 754 - bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa rozdz. 75412 - Ochotnicze Straże Pożarne, § 270 - środki na

- dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin, powiatów, samorządów wojewódzkich pozyskane z innych źródeł o kwotę 3.300 zł
- 2) Zmniejsza się wydatki budżetowe w dziale 600 - Transport i łączność, rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne, § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 60.000 zł w dziale 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90001 - Gospodarka ściekowa i ochrona wód, § 4300 - Zakup usług pozostałych o kwotę 4.500 zł
- 3) Zwiększa się wydatki budżetowe w dziale 010 - Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01010 - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi, § 4300 - Zakup usług pozostałych o kwotę 4.500 zł w dziale 600 - Transport i łączność, rozdz. 60016 - Drogi publiczne gminne, § 4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników o kwotę 68.300 zł § 4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne o kwotę 11.800 zł w dziale 700 - Gospodarka mieszkaniowa, rozdz. 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami, § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 20.000 zł

- w dziale 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, rozdział 75412 - Ochotnicze Straże Pożarne, § 4210 - zakup materiałów i wyposażenia o kwotę 3.300 zł w dziale 801 - Oświata i wychowanie, rozdz. 80101 - Szkoły podstawowe, § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o kwotę 40.000 zł
- 4) W załączniku Nr 3 „Wydatki na inwestycje roczne” w pkt. I.1. Budowa i modernizacja dróg gminnych skreśla się zadanie - Mroczków Kamionka - Sobótka, dodaje się zadanie - Sobótka.

§ 2. Ustala się wydatki na finansowanie wieloletnich programów inwestycyjnych z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: M. Bąk

Załącznik do uchwały Nr VII/55/03
Rady Gminy w Bliżynie
z dnia 3 września 2003r.

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne

Lp.	Program, jego cel i zadania (zadania inwestycyjne)	Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie	Okres realizacji programu	Łączne nakłady finansowe	Wysokość wydatków w roku 2003				Wysokość wydatków w roku 2004				Wysokość wydatków w roku 2005			
					Środki własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Inne	Środki własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Inne	Środki własne	Dotacje	Kredyty i pożyczki	Inne
1.	Przebudowa drogi gminnej nr G 00162610022 Kamionka - Sobótka w miejscowościach Mroczków - Sobótka o dl. 670,35 mb	Gmina Bliżyn	2003-2005	296.800	-	-	-	-	91.100	-	-	205.700	-	-	-	-
2.	Budowa drogi gminnej nr G 00202610022 w miejscowości Kucębów o dl. 1054 mb	Gmina Bliżyn	2003-2005	470.700	-	-	-	-	144.500	-	-	326.200 s	-	-	-	-
3.	Budowa drogi gminnej nr G 00062610022 w miejscowości Gostków o dl. 1005,5 mb	Gmina Bliżyn	2003-2005	437.100	-	-	-	-	134.200	-	-	302.900	-	-	-	-
4.	Modernizacja systemu c.o. w Szkole Podstawowej w Mroczkowie	Gmina Bliżyn	2003-2004	256.200	70.000				104.200	30.000	54.000					
	Modernizacja systemu c.o. wraz z kotłownią w budynku komunalnym w Mroczkowie	Gmina Bliżyn	2003	28.000	26.000	2.000										

2209

UCHWAŁA Nr VII/56/03 RADY GMINY W BLIŻYNIE

z dnia 3 września 2003r.

w sprawie umorzenia zaległości podatkowych Polskich Kolei Państwowych przedsiębiorstwo państwowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy w Bliżynie realizując art. 22a ust. 1 i 2,

art. 22b oraz art. 28 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 września 2000r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. Nr 84, poz. 948 ze zmianami) uchwała, co następuje:

§ 1. Rada Gminy nie wyraża zgody na umorzenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych Polskich Kolei Państwowych przedsiębiorstwo państwowe z tytułu zaległego podatku od nieruchomości z wyjątkiem podatków, które nie są

związane z wykonywaniem działalności gospodarczej znane na dzień 30 czerwca 2002r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: M. Bąk

2210

UCHWAŁA Nr X/77/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 8 sierpnia 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Iwaniska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy Iwaniska uchwała co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do uchwały Nr XXXV/305/2002 z dnia 28 sierpnia 2002 Rady Gminy Iwaniska „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków”.

1. Po rozdziale 4 dodaje się rozdział 5 o treści:

Rozdział 5 Ograniczenia, ulgi i kary

§ 18.1. Zabrania się na terenie Gminy Iwaniska korzystania z urządzeń sieci wodociągowej przeznaczonych do celów przeciwpożarowych (hydranty).

2. Ograniczenia w ust. 1 nie dotyczą akcji ratowniczo-gaśniczej.

§ 19. Kto korzysta z urządzeń sieci wodociągowej przeciwpożarowej podlega karze grzywny wysokości 1 000 zł.

§ 2. W § 7 pkt. 2 wykreśla się wyrażenie „Przewodniczącego Zarządu Gminy Iwaniska”, a w to miejsce wprowadza wyrażenie „Wójta Gminy Iwaniska”.

§ 3. W związku z wyżej wprowadzoną zmianą zmienia się numerację pozostałych rozdziałów i paragrafów.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iwaniska.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: J. Pietrzyk

2211

UCHWAŁA Nr VII/47/2003 RADY GMINY W ŁONIEWIE

z dnia 28 sierpnia 2003r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu inwestycyjnego na lata 2003-2006.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

oraz art. 110 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003r.) Rada Gminy uchwała:

§ 1.1. Uchwała wieloletni program inwestycyjny na lata 2003-2006, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Realizacja inwestycji uchwalonych w załączniku Nr 1 będzie określana każdego roku przez uchwałę budżetową w miarę posiadanych środków.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczącą Rady Gminy: *R. Dul*

Załącznik Nr 1

Wieloletni program inwestycyjny na lata 2003-2006

2003 rok

Nazwa zadania inwestycyjnego	Opis zadania	Koszt zadania	Źródła finansowania
1. Budowa Gimnazjum w Łoniowie	Roboty wykończeniowe (stan pod wyposażenie)	1 179 000 zł	Budżet gminy
2. Modernizacja dróg gminnych	Położenie dywanika asfaltowego na długości ok. 6000 mb.	550 000 zł	Budżet gminy
3. Roboty wykończeniowe pod wyposażenie bloku żywieniowego w Szkole w Sulisławicach	Realizacja inwestycji	146 590 zł	Budżet gminy
4. Elewacja budynku Ośrodka Zdrowia w Świniarach (ściana południowa)	Realizacja inwestycji	15 000 zł	Budżet gminy

2004 rok

Nazwa zadania inwestycyjnego	Opis zadania	Koszt zadania	Źródła finansowania
1. Wyposażenie budynku Gimnazjum w Łoniowie	Realizacja inwestycji	800 000 zł	Budżet gminy
2. Wyposażenie bloku żywieniowego w Szkole w Sulisławicach	Realizacja bloku żywieniowego	90 000 zł	Budżet gminy
3. Budowa budynku Urzędu Gminy w Łoniowie	Budynek administracyjny I etap - wykonanie fundamentów (stan zerowy)	120 000 zł	Budżet gminy
4. Zagospodarowanie terenu przy Szkole w Sulisławicach	Wykonanie schodów wraz z pochylnią od strony drogi powiatowej	70 000 zł	Budżet gminy
5. Wymiana okien w Szkole w Łoniowie	I etap - wymiana okien	50 000 zł	Budżet gminy
6. Wykonanie elewacji sali gimnastycznej i części Szkoły w Świniarach	Realizacja inwestycji	90 000 zł	Budżet gminy
7. Wymiana okien w Szkole w Gieraszwicach	Realizacja inwestycji	40 000 zł	Budżet gminy
8. Budowa oczyszczalni ścieków	Opracowanie dokumentacji i uzyskanie pozwolenia	100 000 zł	Budżet gminy
9. Budowa kanalizacji	Opracowanie dokumentacji i uzyskanie pozwolenia	120 000 zł	Budżet gminy
10. Budowa sieci wodociągowej z przyłączami w miejscowości Bazów i Królewice	Realizacja inwestycji	650 000 zł	budżet gminy - 80 % mieszkańcy - 20 %
11. Modernizacja dróg gminnych	Położenie dywanika asfaltowego na odcinku ok. 6000 mb.	520 000 zł	Budżet gminy
12. Odbudowa i modernizacja drogi gminnej Królewice - Kolonia Wiązownica 800m	Położenie dywanika asfaltowego	200 000 zł	Budżet gminy

2005 rok

Nazwa zadania inwestycyjnego	Opis zadania	Koszt zadania	Źródła finansowania
1. Wykonanie elewacji budynku Szkoły w Łoniowie	Realizacja inwestycji	60 000 zł	Budżet gminy
2. Wymiana parkietu na sali gimnastycznej w Szkole w Świniarach	Wykonanie podłoża i wymiana parkietu	45 000 zł	Budżet gminy
3. Elewacja budynku na Szkole w Gieraszwicach	Realizacja inwestycji	50 000 zł	Budżet gminy
4. Wykonanie ogrodzenia i drogi dojazdowej w Szkole w Sulisławicach	Realizacja inwestycji	60 000 zł	Budżet gminy
5. Budowa Urzędu Gminy w Łoniowie	II etap - stan surowy zamknięty	1 600 000 zł	Budżet gminy
6. Modernizacja dróg gminnych	Położenie dywanika asfaltowego na długości ok. 6000 mb.	800 000 zł	Budżet gminy
7. Budowa oczyszczalni	I etap inwestycji	1 000 000 zł	Budżet gminy
8. Budowa kanalizacji	I etap inwestycji	1 000 000 zł	Budżet gminy

2006 rok

Nazwa zadania inwestycyjnego	Opis zadania	Koszt zadania	Źródła finansowania
1. Zagospodarowanie terenu przy Szkole w Łoniowie	Wykonanie ogrodzenia i boiska sportowego	60 000 zł	Budżet gminy
2. Wymiana instalacji CO i wod-kan w Szkole w Świniarach	Realizacja inwestycji	70 000 zł	Budżet gminy
3. Modernizacja kotłowni w Szkole w Gieraszwowicach	Modernizacja kotłowni z węglowej na gazową	70 000 zł	Budżet gminy
4. Budowa Urzędu Gminy w Łoniowie	Roboty wykończeniowe (pod wyposażenie)	1 500 000 zł	Budżet gminy
5. Modernizacja dróg gminnych	Położenie dywanika asfaltowego na długości ok. 6000 mb.	800 000 zł	Budżet gminy
6. Budowa oczyszczalni ścieków	II etap - wykonanie stanu surowego	1 000 000 zł	Budżet gminy
7. Budowa kanalizacji sanitarnej	II etap - skanalizowanie 4 miejscowości	1 300 000 zł	Budżet gminy

2212

**UCHWAŁA Nr RG-XI/63/03
RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH**

z dnia 27 sierpnia 2003r.

**w sprawie nadania statutu Liceum Profilowanego w Nowinach wchodzącemu w skład
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 3, art. 58 ust. 6 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. - o systemie oświaty - (tekst jednolity Dz. U z 1996 roku Nr 67, poz. 329 ze zmianami) - oraz Uchwały Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach Nr RG-VI/42/03 z dnia 22 kwietnia 2003 roku w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach i Liceum Profilowanego w Nowinach oraz połączenia utworzonych placówek w Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach Rada Gminy w Sitkówce-Nowinach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Liceum profilowanemu w Nowinach wchodzącemu w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach statut szkoły w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk

Załącznik nr 1
do uchwały nr RG-XI/63/03
Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach
z dnia 27 sierpnia 2003r.

Statut Liceum Profilowanego w Nowinach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach

Rozdział I

Podstawowe informacje o Liceum Profilowanym

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Profilowane w Nowinach.

2. Liceum Profilowane w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach jest szkołą publiczną z siedzibą w Nowinach, ul. Gimnazjalna 1, 26-052 Sitkówka-Nowiny.

3. Ilekroć w Statucie używa się, bez bliższego określenia, nazwy „Liceum” należy przez to rozumieć Liceum Profilowane w Nowinach.

§ 2.1. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Sitkówka-Nowiny.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 3.1. Liceum kształci uczniów w oddziałach o profilu: zarządzanie informacją.

2. Szkoła może rozszerzyć profil kształcenia. Decyzję podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii

Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Liceum jest publiczną szkołą średnią, kształcąca w cyklu trzyletnim.

4. Liceum może prowadzić klasy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.

5. Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

6. Liceum daje wykształcenie średnie ogólne.

7. Świadectwo ukończenia Liceum daje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego organizowanego na podstawie odrębnych przepisów.

8. Kształcenie w Liceum odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników.

9. Nauka w Liceum jest bezpłatna.

Rozdział II

Cele i zadania Liceum Profilowanego

§ 4.1. Liceum Profilowane w Nowinach realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. W realizacji celów i zadań Liceum respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Liceum realizuje cele i zadania zawarte w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników”, „Programie wychowawczym szkoły” oraz „Programie profilaktycznym szkoły” dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 5. Celem działania Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

§ 6.1. Liceum realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

2. Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,

- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

3. Liceum stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

4. Liceum wspomaga rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, wspierając:

- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
- 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
- 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

5. Liceum przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo techniczny.

§ 7.1. Cele i zadania Liceum realizowane są poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zatwierdzonych przez MENiS, zawierających podstawę programową przedmiotów obowiązkowych,
- 2) realizację szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) przestrzeganie „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” (załącznik do Statutu),
- 4) realizację „Szkolnego programu wychowawczego”,

- 5) realizację „Szkolnego programu profilaktyki”,
- 6) prowadzenie zajęć religii i etyki,
- 7) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie,
- 8) realizację indywidualnego toku lub programu nauki,
- 9) wprowadzanie klas autorskich oraz innowacji programowych,
- 10) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 11) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych,
- 12) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.,
- 13) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
- 14) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
- 15) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań Liceum.

2. Cele i zadania statutowe Liceum realizowane są przez:

- 1) nauczycieli,
- 2) wychowawców,
- 3) pedagoga,
- 4) pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 5) rodziców.

3. Do realizacji celów i zadań statutowych Liceum służą:

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i p.poż.,
- 2) biblioteka szkolna z czytelnią,
- 3) pracownia komputerowa z dostępem do internetu,
- 4) sala gimnastyczna,
- 5) siłownia,
- 6) boisko szkolne,
- 7) gabinet pielęgniarki,
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

Rozdział III

Sposób wykonywania zadań Liceum Profilowanego

§ 8. W Liceum stosowane są następujące zasady wykonywania zadań dydaktycznych:

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MENiS,
- 2) nauczyciele mają prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania,

- 4) Dyrektor Liceum dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 5) nauczyciele przestrzegają postanowień „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” i przedmiotowych systemów oceniania,
- 6) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom, a wychowawcy podczas pierwszych spotkań z rodzicami, rodzicom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegó-

łowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”, obowiązujące dla danego przedmiotu w formie przedmiotowych systemów oceniania,

- 7) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i pozapredmiotowych.

§ 9. W Liceum stosowane są następujące zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki:

- 1) Dyrektor Liceum może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) z wnioskiem do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, za pośrednictwem wychowawcy klasy, mogą wystąpić:
 - a) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów),
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- 3) wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia,
- 4) zezwolenie lub odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zezwolenie może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny,
- 7) Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków,
- 8) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych - uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 9) formy realizacji indywidualnego toku nauki określa Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 10. W Liceum obowiązują następujące zasady organizacji nauki religii i etyki:

- 1) Liceum organizuje naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w Liceum,
- 3) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona,
- 4) w przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Liceum,
- 5) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
- 6) Liceum organizuje lekcje religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów klasy,
- 7) dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki są organizowane w grupach międzyklasowych lub międzywydziałowych,
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
- 9) tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Liceum,
- 10) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej i Sportu do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
- 11) Liceum zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do Liceum wydanego przez:
 - a) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
 - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
- 12) uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci i nauczyciele,
- 13) ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
- 14) ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”.

§ 11.1. W Liceum prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie odrębnych przepisów.

2. Realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

3. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania po 10 godzin w każdej klasie w roku szkolnym.

4. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” lub, w jego zastępstwie, wychowawca ma obowiązek rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

6. Rodzice, po zapoznaniu się z informacjami, składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”.

7. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.

8. W przypadku rezygnacji z zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” rodzice lub pełnoletni uczeń robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Liceum.

9. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. W przypadku udziału ucznia w zajęciach, fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył (a)”.

§ 12.1. Liceum umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych i ścieżek edukacyjnych (na podstawie odrębnych przepisów), kół zainteresowań oraz różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor Liceum może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Liceum organizuje obowiązkowe zajęcia dodatkowe w klasach autorskich.

4. W Liceum funkcjonują przedmiotowe sportowe i inne koła zainteresowań stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.

5. Nauczyciele przedmiotów organizują dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią, w szczególności:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
- 2) imprezy szkolne,
- 3) imprezy sportowe,
- 4) redagowanie gazetki szkolnej,
- 5) tworzenie strony internetowej Liceum,
- 6) wyjścia do teatru, kina, filharmonii, muzeum oraz instytucji i urzędów w mieście, uczelni wyższych,
- 7) wyjazdy śródroczne i wakacyjne.

6. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w Liceum.

§ 13.1. Liceum prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całe Liceum lub jego część (np. oddział).

3. Prowadzenie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Liceum warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

4. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy metodycznego.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad, opiniami i pisemną zgodą autorów Dyrektor przekazuje Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.

§ 14.1. Podstawą pracy wychowawczej Liceum są uchwalone przez Radę Pedagogiczną „Program wychowawczy” i „Program profilaktyczny szkoły”.

2. „Program wychowawczy” i „Program profilaktyczny szkoły” uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Realizatorami programów są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni Liceum i rodzice uczniów.

4. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin z wychowawcą oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

5. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów.

6. Wychowawca ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom, a podczas pierwszych spotkań z rodzicami rodzicom, plan pracy wychowawcy klasowego spójny z zapisami szkolnego „Programu wychowawczego” i „Programu profilaktyki”.

7. Liceum ściśle współpracuje z placówkami kultury oraz organizuje spotkania z ludźmi świata kultury.

8. Liceum współpracuje z placówkami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.

9. W Liceum obchodzi się święta i rocznice państwowe.

10. Nauczyciele i wychowawcy włączają młodzież w organizację imprez i uroczystości szkolnych.

§ 15.1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych a także w czasie przerw międzylekcyjnych.

2. Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w Liceum. W tym celu okres pierwszych dwóch tygodni ich pobytu w szkole traktuje się jako wstępny i w tym czasie nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów.

3. Nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są również do działań, które dodatkowo zleca Dyrektor Liceum w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności a także do doradczego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów.

4. Liceum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.

5. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

6. W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach:

- 1) pomocy koleżeńskiej (dla pojedynczych uczniów),
- 2) zajęć wyrównawczych (dla części lub całych zespołów klasowych),
- 3) pomocy wychowawcy,
- 4) pomocy nauczycieli przedmiotów,
- 5) pomocy pedagoga.

7. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policja, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, sąd rodzinny itp.).

8. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka a w przypadkach szczególnych kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę Liceum.

9. Liceum umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 16.1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Liceum udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga i poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych,

2. Liceum organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia we współpracy z:

- 1) Centrum Kształtowania Kariery Zawodowej,
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) pracownikami wyższych uczelni.

3. Pedagog szkolny oraz wychowawcy prowadzą zajęcia z preorientacji zawodowej w oparciu o „Program wychowawczy szkoły”.

4. Liceum w zakresie udzielania pomocy uczniom współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 2) poradniami specjalistycznymi,
- 3) sądem,
- 4) kuratorami sądowymi,
- 5) policją,
- 6) Towarzystwem Zapobiegania Narkomani,
- 7) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

5. Pracownicy ww. instytucji wspomagają Liceum poprzez:

- 1) udział w posiedzeniach szkoleniowych Rady Pedagogicznej, w spotkaniach z młodzieżą i rodzicami,
- 2) organizowanie warsztatów dotyczących profilaktyki dla uczniów i rodziców,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów zagrożonych uzależnieniami,
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogowi w sytuacjach wymagających szczególnych rozwiązań,
- 5) diagnozowanie problemów młodzieży liceum i wskazywanie sposobów ich rozwiązywania,
- 6) wspieranie materialne uczniów gorzej sytuowanych.

§ 17.1. Nauczanie indywidualne uczniów z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiająca lub utrudniająca uczęszczanie do Liceum, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Dyrektor Liceum organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania.

3. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej a także w zakładzie opieki zdrowotnej i domu pomocy społecznej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie Liceum.

4. W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program nauczania Liceum i dostosowuje się go do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.

5. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 12 do 16 godzin.

6. Ocenianie w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu odbywa się na zasadach określonych w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania”.

7. W celu pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, w miarę możliwości, część zajęć organizuje się w szkole.

§ 18.1. W Liceum funkcjonuje gabinet pielęgniarki.

2. Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu.

3. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Liceum jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy.

4. W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.

5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

§ 19.1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

2. Podczas zajęć poza terenem Liceum pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłasza wyjście Wicedyrektorowi.

3. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

4. Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.

5. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Liceum, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.

6. Podczas wyjazdów pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

7. Kierownik wycieczki lub imprezy przygotowuje ją pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

8. Wicedyrektor Liceum wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

9. Wicedyrektor szkoły zatwierdza kartę wyjazdu, która zawiera program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.

10. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia obozu wędrownego bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

11. Liczebność grup na obozach specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku turystyki kwalifikowanej np. obozu narciarskiego, wędrownego, kajakowego, na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.

12. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,

11) przedstawienie pisemnego sprawozdania wicedyrektorowi szkoły.

13. Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

15. Na udział młodzieży w wyjeździe i imprezie poza szkołę kierownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów ucznia.

16. Wszystkie wyjazdy i imprezy wymagają zgody Wicedyrektora Liceum, a w przypadku wyjazdów poza miejsce zamieszkania także wypełnienia „karty wycieczki”.

§ 20.1. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, na wniosek rodziców lub uczniów, wychowawcy, pedagoga organizuje się pomoc materialną.

2. Rozdziałem funduszy na pomoc materialną zajmuje się Szkolna Komisja Pomocy Materialnej powołana przez Dyrektora Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Komisja pracuje w oparciu o określony przez Dyrektora Liceum „Regulamin przyznawania pomocy materialnej”.

4. Dyrektor zwraca się do organu prowadzącego o przekazanie funduszy na pomoc materialną dla uczniów każdorazowo w okresie planowania budżetu Liceum.

5. Dyrektor zwraca się do Rady Rodziców o zaplanowanie środków na pomoc materialną dla uczniów.

6. Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów przeprowadzają wychowawcy i pedagog

szkolny w oparciu o informacje własne, nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

7. Decyzje w sprawach przyznawania pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły lub kwoty zaplanowanej przez Radę Rodziców.

8. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, budżetu gminy, rady rodziców i innych są:

- 1) stypendia socjalne,
- 2) zapomogi socjalne,
- 3) premie za wyniki w nauce,
- 4) stypendia Prezesa RM,
- 5) stypendia MENiS-u dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
- 6) stypendia Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 7) stypendia dla dzieci wiejskich na wyrównanie szans edukacyjnych,
- 8) refundowanie opłat za obiady,
- 9) refundowanie opłat za miejsce w bursie międzyszkolnej,
- 10) refundowanie kosztów biletów miesięcznych, wyjazdów na wycieczki, wyjść do teatru, kina itp.

§ 21.1. Dyrektor Liceum zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Liceum, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora Liceum o każdym wypadku mającym miejsce podczas ich zajęć.

4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach.

5. W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i dyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej i w siłowni drzwi do szatni są zamknięte.

7. Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych przedmiotach i godzinach wychowawczych.

8. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bhp.

9. Uczeń w czasie trwania zajęć nie opuszcza terenu szkoły.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście i interesanci).

11. Osobą odpowiedzialną za wpuszczanie lub zakaz wejścia do obiektu jest woźny szkoły.

12. Za organizację szatni odpowiada pracownik szatni.

13. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika wchodzić do pomieszczeń szatni.

14. Liceum zapewnia higienę pracy poprzez:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

16. Dyrektor Liceum organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

17. Budynek Liceum oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

18. Urządzenia sanitarne są utrzymywane w pełnej sprawności technicznej i czystości.

19. Pomieszczenia szkolne posiadają, zgodnie z obowiązującymi normami, właściwe oświe-

tlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

20. W gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz na dyżurce woźnego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.

21. Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.

22. Woźny, konserwator i sprzątaczkę bezpośrednio odpowiadają za przygotowanie sal do prowadzenia zajęć.

23. Woźny jest odpowiedzialny za sprząkanie terenu wokół szkoły ze śmieci, liści, śniegu i lodu,

za pielęgnację trawników i krzewów oraz za sprawność ogrodzenia.

24. W szkole znajdują się środki ochrony p.poż., wyznaczona jest droga ewakuacyjna a na dyżurce woźnego umieszczone są numery telefonów alarmowych.

25. Raz w roku szkolnym nauczyciel przysposobienia obronnego przeprowadza szkolenie pracowników Liceum w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia.

26. Raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów i pracowników Liceum.

§ 22.1. W Liceum mogą być stworzone klasy sportowe zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 30 lipca 2002r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.

Rozdział IV **Organy Liceum Profilowanego i ich kompetencje**

Powyższe określa Rozdział III Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

Rozdział V **Organizacja pracy Liceum**

§ 29.1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych określają odrębne przepisy.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas ich trwania określa „Wewnątrzszkolny system oceniania” (załącznik do Statutu).

§ 30.1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora Liceum w oparciu o szkolne plany nauczania.

2. Dyrektor na podstawie rozporządzenia MENiS-u w sprawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim opracowuje plan nauczania Liceum, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne i wyznacza dla danego oddziału 2 do 4 przedmio-

tów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3. Dyrektor wyznacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, języki obce nauczane w danym oddziale, biorąc pod uwagę:

- 1) możliwości kadrowe Liceum,
- 2) możliwości organizacyjne.

4. W Liceum młodzież może uczyć się następujących języków obcych: języka angielskiego, języka niemieckiego i języka rosyjskiego.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny Liceum.

6. Arkusz organizacyjny określa:

- 1) liczbę pracowników Liceum, w tym liczbę stanowisk kierowniczych,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) ilość oddziałów i liczbę uczniów.

7. Załącznikiem do arkusza organizacyjnego jest liczba stanowisk administracji i obsługi.

8. Dyrektor Liceum opracowuje arkusz organizacyjny w terminie do 15 maja.

9. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły w terminie do 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.

§ 31.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym ze szkolnego zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS.

2. Oddział liczy do 31 uczniów.

3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach:

- 1) języków obcych, technologii informacyjnej i informatyki od 25 uczniów,
- 2) biologii, fizyki i astronomii oraz chemii i na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych od 31 uczniów
- 3) wychowania fizycznego, przy czym grupa liczy najmniej 12 uczniów i co najwyżej 26 uczniów (oddzielnie dla dziewcząt i chłopców). W przypadku mniejszej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 32.1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.

§ 33.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Wicedyrektora Liceum na podstawie

zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.

2. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania, nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.

3. Nauka w Liceum odbywa się w systemie jednozmianowym.

4. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00.

5. Przerwy trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej (15 min) i obiadowej (20 minut).

§ 34.1. W Liceum mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym:

- 1) koła zainteresowań,
- 2) dodatkowa nauka języków obcych,
- 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe.

2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Liceum nie może być niższa niż 15 uczniów.

3. Zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym. Czas ich trwania ustala nauczyciela akceptuje Dyrektor Liceum.

§ 35.1. Po uzyskaniu zgody Dyrektora w Liceum mogą działać organizacje, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży.

2. Przynależność do organizacji odbywa się na zasadach dobrowolności.

§ 36.1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad studentem-praktykantem, na zasadach dobrowolności, sprawuje nauczyciel, z co najmniej 3 letnim stażem pracy.

3. Nauczyciel - opiekun nadzoruje przebieg praktyki według regulaminu uczelni i wydaje opinię o praktykancie.

§ 37.1. Liceum posiada bibliotekę, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Liceum, który zapewnia odpowiednie wyposażenie po-

mieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

2. Pomieszczenie biblioteki składa się z części magazynowej oraz wypożyczalni połączonej z czytelnią.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych.

4. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli bibliotekarzy zatwierdzonego przez Dyrektora Liceum.

5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.

6. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.

7. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice i pracownicy Liceum.

9. Prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin biblioteki” ustalony przez nauczycieli bibliotekarzy i zaakceptowany przez Dyrektora Liceum.

10. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

11. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

12. Zbiory biblioteki stanowią:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) programy szkolne,
- 3) podręczniki,
- 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- 5) lektury popularnonaukowe,
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 7) wydawnictwa albumowe,
- 8) prasa,
- 9) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii.

13. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Liceum.

14. Inwentaryzacji biblioteki dokonuje się na wniosek Dyrektora, co najmniej raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.

15. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada Dyrektorowi.

16. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki Dyrektor zapewnia z budżetu Liceum.

17. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

18. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, konserwację księgozbioru, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

§ 38.1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:

- 1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelnii,
- 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
- 4) udzielania informacji o książkach,
- 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
- 6) upowszechniania książki i czytelnictwa,
- 7) kształtowania kultury czytelniczej,
- 8) wdrażania do poszanowania książek i czasopism.

2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:

- 1) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeglądów i konserwacji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek),
- 4) planowania pracy i sprawozdawczości,
- 5) analizy czytelnictwa,
- 6) przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.

4. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.

5. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

6. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

§ 39.1. Dyrektor Liceum informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach.

2. Wszyscy pracownicy Liceum są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

3. Inne ważne dla pracy Liceum informacje przekazuje się poprzez:

- 1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym,
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej,
- 3) zebrania Rady Rodziców,
- 4) zebrania Samorządu Uczniowskiego,
- 5) pisma kierowane do poszczególnych osób,
- 6) spotkania ze społecznością Liceum w auli, na boisku szkolnym lub sali gimnastycznej,
- 7) radiowęzeł szkolny,
- 8) stronę internetową Liceum,
- 9) gazetki, publikacji i innych materiałów informacyjnych.

4. Zebrania organów Liceum są protokołowane.

5. Wszelkie uchwały podejmowane przez nauczycieli, rodziców i uczniów są jawne. Nie

ujawnia się natomiast szczegółów przebiegu posiedzeń.

6. Oceny i ich motywacje są jawne dla ucznia, jego rodziców i zespołu klasowego.

7. Informacje o przyznanych nagrodach i udzielonych karach są jawne dla ucznia, jego rodziców i całej społeczności szkolnej.

8. Wyniki egzaminów dojrzałości i maturalnych ogłasza wychowawca klasy, w obecności swoich wychowanków i ich rodziców terminie określonym przez Dyrektora.

9. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.

10. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Informacje te udostępniane są uczniowi, jego rodzicom i nauczycielom. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dokonywać na bieżąco odpowiednich wpisów do dzienników, a z końcem roku szkolnego - do arkuszy ocen. Za całość dokumentacji klasy odpowiedzialny jest wychowawca. Dzienniki i arkusze ocen, jako istotne szkolne dokumenty, podlegają kontroli dykcji i władz oświatowych.

11. Szczególną formą wymiany informacji między uczniami a nauczycielami jest ankieta, okresowo przeprowadzana wśród uczniów, dotycząca jakości pracy nauczycieli.

12. Informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z wyprzedzeniem, co najmniej jednego tygodnia.

Rozdział VI **Nauczyciele**

§ 40.1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela dyrektor Liceum.

3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych do nauczania przedmiotu zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Dyrektor ma prawo sprawdzenia umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w Liceum i wybrania najlepszego kandydata.

5. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.

6. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41. Pracownikami pedagogicznymi Liceum są ponadto:

- 1) nauczyciele bibliotekarze,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) psycholog szkolny.

§ 42.1. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze a nadrzędnym

celem jego pracy edukacyjnej jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.

3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.

4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.

5. Nauczyciel pełni dyżury na następujących zasadach:

- 1) nauczyciele pełni dyżury przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według planu ustalonego przez Wicedyrektora,
- 2) dyżury rozpoczynają na piętnaście minut przed pierwszą lekcją i trwają do zakończenia zajęć szkolnych,
- 3) dyżury pełnione są w szkole i na boisku szkolnym,
- 4) dyżur musi być pełniony aktywnie. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach i boisku szkolnym,
- 5) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
- 6) za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur nauczyciel mający za niego zastępstwo,
- 7) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji,
- 8) w czasie imprez ogólnoszkolnych dyżury pełnią wychowawcy i nauczyciele obecnych na imprezie klas,
- 9) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel zawiadamia pielęgniarkę, następnie rodziców i, jeśli jest taka potrzeba, pogotowie ratunkowe.

6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów,
- 2) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
- 3) opracowanie zadań na egzamin dojrzałości, egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
- 4) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 5) prowadzenie nauczania indywidualnego uczniów chorych,

6) zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MENiS,

7) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez Liceum zajęć,

8) pełnienie dyżurów w czasie przerw,

9) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia,

10) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub instytucje pozaszkolne,

11) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,

12) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MENiS-u regulujących pracę Liceum,

13) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnętrznych regulaminów, planów i programów,

14) ocenianie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania,

15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

16) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb,

17) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia,

18) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne.

7. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:

1) wychowawstwo,

2) opiekę nad gabinetem,

3) protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej,

4) opracowywanie statystyk szkolnych,

5) pracę w komisjach egzaminacyjnych,

6) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,

7) obowiązki społecznego inspektora BHP,

8) prowadzenie koła zainteresowań,

9) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu,

10) opiekę nad samorządem lub innymi organizacjami młodzieżowymi,

11) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Liceum.

8. Dyrektor zobowiązany jest dbać o równomierne obciążenie nauczycieli powyższymi czynnościami.

8. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji Liceum,

2) do twórczych zmian w programie nauczania,

- 3) wyboru programów, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcowo rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania” (załącznik do Statutu),
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 7) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania Liceum.

10. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

11. Nagroda może być przyznana w formie:

- 1) ustnego podziękowania Dyrektora Liceum na forum Rady Pedagogicznej,
- 2) dodatku motywacyjnego,
- 3) nagrody pieniężnej Dyrektora,
- 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego,
- 5) wystąpienie z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

§ 43.1. Dyrektor może utworzyć nauczycielskie zespoły przedmiotowe. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

4. W Liceum działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) języka polskiego, wiedzy o kulturze religii i biblioteki,
- 2) języka angielskiego i języka rosyjskiego,
- 3) języka niemieckiego i języka łacińskiego,
- 4) historii, wiedzy o społeczeństwie geografii i przedsiębiorczości,
- 5) biologii, chemii i wychowania do życia w rodzinie,
- 6) matematyki, fizyki i technologii informacyjnej,
- 7) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

5. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
- 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 4) organizowanie doradztwa dla początkujących nauczycieli,
- 5) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 6) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów dojrzałości lub maturalnych i analiza wyników,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) organizowanie olimpiad i konkursów,
- 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 10) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi,
- 11) organizowanie sesji popularnonaukowych.

§ 44.1. Dyrektor Liceum powierza oddziałowi opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

4. Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w „Programie wychowawczym” i „Programie profilaktyki” i w oparciu o te programy sporządza plan pracy wychowawcy.

5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,
- 3) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w klasie,
- 4) informowanie uczniów o planach i programach pracy Liceum,
- 5) zapoznawanie uczniów z zarządzeniami regulującymi działalność Liceum,
- 6) opieka nad młodzieżą podczas wycieczek lub w miarę możliwości zapewnienie uczniom opieki innego nauczyciela,
- 7) nadzorowanie frekwencji uczniów,
- 8) powiadamianie rodziców o nieobecnościach dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia,

- 9) ustalanie oceny zachowania uczniów,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy klasy (dziennik, arkusze ocen, protokoły egzaminów, świadectwa szkolne),
- 11) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu i współdziałanie z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie, co najmniej 4 razy w roku szkolnym spotkań z rodzicami,
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec uczniów, w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 13) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.

6. Wychowawca ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych oraz pedagoga,
- 2) wnioskowania o udzielanie kar i nagród dla swoich wychowanków,
- 3) opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

§ 45.1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.

2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z „Programu wychowawczego” Liceum oraz z „Programu profilaktycznego szkoły” w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z „Programu wychowawczego” i „Programu profilaktycznego szkoły”,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Liceum,
- 9) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów,
- 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 11) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej Liceum,
- 12) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie,
- 13) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje wykonane czynności.

Rozdział VII Rodzice

§ 47.1. Liceum kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
- 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.

§ 48.1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danym oddziale,
- 2) zapoznania się z „Programem wychowawczym” i „Programu profilaktycznego szkoły”,
- 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadza-

- nia egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminu maturalnego i dojrzałości,
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym między innymi, o postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i trudności w nauce, nieobecnościach,
- 5) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze,
- 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Liceum,
- 8) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych oraz pracę w ramach Rady Rodziców,
- 9) zwolnienia dziecka z zajęć zgodnie z zasadami przyjętymi przez wychowawcę.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 2) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka wychowawcom klas,
- 3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
- 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami,
- 5) przyścia do szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, Wicedyrektora lub Dyrektora Liceum,
- 6) powiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole, nieobecności powyżej 1 tygodnia wymagają zwolnienia lekarskiego.

§ 49.1. Rodzice i szkoła spełniają funkcje wychowawcze i kształcące, przy czym Liceum pełni rolę wspomagającą wobec rodziców.

2. W realizacji zadań wychowawczych, kształcących i profilaktycznych musi zaistnieć współpraca, rozumiana jako spójność postępowania, ponieważ:

- 1) wspólnym celem jest dobro dziecka,
- 2) szkoła dopełnia działania domu,
- 3) profilaktyka musi także obejmować działania rodziny,
- 4) szkoła może pomóc rodzicom w kłopotach wychowawczych,
- 5) rodzice mogą pomóc szkole w działaniach wychowawczych i organizacyjnych,
- 6) opinie rodziców o szkole i ich oczekiwania to ważne informacje o planowaniu pracy i poprawie jej jakości,
- 7) szkoła może korzystać z wiedzy i umiejętności rodziców - fachowców.

3. Rodzice reprezentowani są w Liceum przez Radę Rodziców.

4. Współpraca z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do Liceum i ma formę niżej wymienionych działań:

- 1) udziału rodziców w opracowywaniu rocznego planu wychowawczego szkoły i jego opiniowaniu,
- 2) opiniowania przez rodziców budżetu szkoły,
- 3) spotkań organizacyjnych na początku roku szkolnego (informacje o organizacji roku szkolnego, planach i programach pracy szkoły),
- 4) spotkań klasowych (informacje o uczniach, - co najmniej 4 razy w roku),
- 5) wspólnych działań w sprawach remontowych, budowlanych (na rzecz szkoły),
- 6) rozpoznawania oczekiwań rodziców (ankiety),
- 7) prowadzenia pedagogizacji rodziców z uwzględnieniem ich oczekiwań,
- 8) korzystania z pomocy rodziców - ekspertów (fachowców),

- 9) przekazywania informacji o dziecku,
- 10) indywidualnych spotkań z rodzicami,
- 11) pomocy trójek klasowych przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
- 12) zapraszania rodziców na imprezy szkolne,
- 13) listów pochwalnych i gratulacyjnych dla rodziców,
- 14) udziału przedstawicieli rodziców w składzie komisji konkursu na stanowisko Dyrektora Liceum,
- 15) informowania rodziców o planie lekcji, działalności kółek i organizacji szkolnych, organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych, terminach wywiadówek,
- 16) służenia literaturą pedagogiczno-psychologiczną.

5. Ogólne zasady współpracy zakładają:

- 1) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom, dotyczących dobrych i złych wyników w nauce i zachowaniu a udzielanych podczas wywiadówek, rozmów indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela,
- 2) partnerstwo we współdziałaniu, wspólne szukanie przyczyn i sposobów przezwycięzania problemów dydaktycznych i wychowawczych mające na celu dobro dziecka poprzez: rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka (wywiad środowiskowy), rozmowy z rodzicami lub opiekunami, udzielanie informacji o instytucjach wspomagających szkołę i rodziców w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej i leczniczej (Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, specjalistyczne placówki zdrowotne, Poradnia uzależnień).
- 3) otwartość Liceum na środowisko lokalne wyrażająca się w:
 - a) przybliżaniu pracy szkoły, jej osiągnięć i problemów poprzez zapraszanie na uroczystości, prezentacje prac młodzieży podczas zebrań z rodzicami itp.,
 - b) współpracy z instytucjami samorządu lokalnego.
- 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, wyrażająca się w konsekwentnym przestrzeganiu:
 - a) tajności obrad Rady Pedagogicznej,
 - b) tajności korespondencji,
 - c) właściwego klimatu rozmów z rodzicami.
- 5) wzajemny szacunek i tolerancja poprzez:
 - a) docenianie starań i pracy szkoły oraz rodziców,
 - b) uznanie prawa do błędów (szkoły i rodziców),
 - c) wysłuchiwanie opinii i postulatów rodziców oraz respektowanie ich,
 - d) kultura słowa i bycia we wzajemnych kontaktach,
 - e) wywiązywanie się z umów.

Rozdział VIII Uczniowie

§ 50.1. Do Liceum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli 15-ty rok życia, i nie dłużej niż do ukończenia przez nich 20-go roku życia (jeśli ukończy 20 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem Liceum do końca danego roku szkolnego).

2. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci - na podstawie kryteriów zawartych w Statucie.

3. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych decyduje Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Miejscem pobierania nauki jest Liceum.

5. W szczególnych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, nauka może odbywać się w domu rodzinnym ucznia.

6. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa „Wewnątrzszkolny system oceniania” (załącznik do Statutu).

§ 51.1. Rekrutację do Liceum prowadzi się na zasadach powszechności na podstawie odrębnych przepisów oraz uchwalonego przez Radę Pedagogiczną „Regulaminu rekrutacji do klas pierwszych Liceum Profilowanego w Nowinach” obowiązującego w danym roku szkolnym, zwanego dalej „Regulaminem Naboru”.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

3. Rekrutację kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powoływana, co roku zarządzeniem Dyrektora.

4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji,
- 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i przygotowanie list przyjętych do klas pierwszych wraz z ustaloną punktacją,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) ogłoszenie listy przyjętych do klas pierwszych.

5. Kandydaci składają podania (wg wzoru przygotowanego przez szkołę) w sekretariacie Liceum w terminie określonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

6. Do podania należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
- 3) dwie fotografie,
- 4) zaświadczenia potwierdzające osiągnięcia,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zgodnych z „Regulaminem Naboru”. Ponadto:
- 6) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządu ruchu itp. załączają opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego załączają zaświadczenia komisji konkursowych.

7. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym jest co roku określana w regulaminie naboru.

8. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin Naboru”.

9. Postanowienia końcowe:

- 1) listy przyjętych wraz z uzyskaną punktacją są ogłaszane w terminie podanym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- 2) osoby, które nie znalazły się na liście przyjętych, mogą ubiegać się o przyjęcie do innej szkoły kończącej się egzaminem maturalnym,
- 3) osoby, które znalazły się na liście przyjętych, mają obowiązek potwierdzić wolę podjęcia nauki w Liceum w terminie określonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w formie przyjętej w regulaminie naboru,
- 4) odwołanie od wyników postępowania kwalifikacyjnego można składać do Dyrektora Liceum w ciągu 3 dni od daty ich ogłoszenia.

§ 52.1. Prawa i obowiązki ucznia,

2. Nagrody i kary, zgodnie z Rozdziałem V Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 53. Odwoływanie się od kar.

1. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie.

2. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
3. Od kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Liceum w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.
4. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem Liceum, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącym Rady Rodziców, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) zawiesić warunkowo wykonania kary na okres 3 miesięcy,
 - 3) odwołać karę.
5. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
6. Od kary nałożonej przez Dyrektora pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą, w formie pisemnej, odwołać się do nadzoru pedagogicznego w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.
7. Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

Rozdział IX Pracownicy niepedagogiczni

§ 57.1. W Liceum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Liceum.

4. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowywaniu młodzieży. Są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników Liceum, uczniów i interesantów.

Rozdział X Tradycje i ceremoniał szkolny

§ 58.1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 2) uroczystości pożegnania absolwentów,
- 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych,
- 4) uroczystości z okazji świąt państwowych i gminnych,
- 5) Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
- 6) Dnia Języków Obcych,
- 7) Dnia Wiosny,
- 8) Dnia Otwartej Szkoły,
- 9) innych zaproponowanych przez młodzież, rodziców, nauczycieli, organ prowadzący, a zaakceptowanych przez dyrektora.

2. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się, co roku podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, według następującej rotacji:

Rota ślubowania

My, uczniowie klas pierwszych, przyrzekamy:

- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
- być uczciwym, prawdomównym, koleżeńskim,
- być wrażliwym na przejawy agresji i nietolerancji,
- rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę,
- szanować własność szkolną,
- dbać o dobre imię Liceum Profilowanego w Nowinach.

PRZYRZEKAMY!

Rozdział XI Gospodarowanie finansami, prowadzenie dokumentacji, pieczęcie

§ 60.1. Liceum rozlicza się z budżetem Gminy w Sitkówce-Nowinach.

2. Źródłem przychodów Liceum są:

- a) subwencje oświatowe,
- b) środki Finansowe z budżetu gminy,
- c) dobrowolne wpłaty i dary.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

4. Roczny plan finansowy Liceum zatwierdza organ prowadzący.

5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 61.1. Liceum prowadzi dokumentację szkolną przechowując ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawowymi dokumentami Liceum są:

- 1) arkusze ocen uczniów,
- 2) protokoły egzaminacyjne,
- 3) dzienniki lekcyjne,
- 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,

- 5) protokoły Rady Pedagogicznej,
- 6) akta osobowe pracowników,
- 7) dokumenty finansowe.

§ 62.1. Liceum używa pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Liceum używa pieczęci prostokątnych:
Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach
Liceum Profilowane w Nowinach
ul. Gimnazjalna 1, 26-052 Sitkówka-Nowiny
NIP REGON

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 63.1. Integralną część statutu Liceum stanowi „Wewnątrzszkolny system oceniania”.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.

3. Wszystkie kwestie nie ujęte w statucie Liceum reguluje statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach, stanowiący załącznik do uchwały nr RG-VI/42/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 22 kwietnia 2003r. w sprawie

założenia Liceum Ogólnokształcącego w Nowinach i Liceum Profilowanego w Nowinach oraz połączenia utworzonych placówek w Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 64.1. Na wniosek organów szkoły można dokonać zmian w Statucie, które uchwała Rada Pedagogiczna.

2. W przypadku wprowadzenia zmian, raz do roku, sporządza się tekst jednolity Statutu.

2213

UCHWAŁA Nr RG-XI/68/03 RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH

z dnia 27 sierpnia 2003r.

w sprawie zmiany zapisów w załącznikach Nr 1-6 do uchwały Nr RG-X/53/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 30 czerwca 2003 roku.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym - (tekst jednolity Dz. U z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W załącznikach Nr 1-5 do uchwały nr RG-X/53/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy wprowadza się zmiany:

- w § 13 ust. 1 skreśla się pkt c,
- w załączniku Nr 6 w Rozdziale III, § 10 ust. 1 skreśla się pkt 3.

§ 2. Pozostałe zapisy w załącznikach Nr 1-6 pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Pyk

2214

UCHWAŁA Nr 35/2003 RADY GMINY W ZAGNAŃSKU

z dnia 8 września 2003r.

w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 124 ust. 1, pkt. 1, 2, 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 15,

poz. 148) Rada Gminy w Zagnańsku uchwała, co następuje:

§ 1.1. Dokonuje się zmian w planie dochodów budżetu gminy na 2003 rok wg niżej podanego zestawienia:

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Dochody zwiększenie	Dochody zmniejszenie
1	2	3	4	5	6
010	01010	626	Rolnictwo i łowiectwo Infrastruk. wodoc. i kana. Dotacje otrzym. z fun. cel.	255.176,00 255.176,00 255.176,00	- - -
700	70005	084	Gospodarka mieszkaniowa Gospodarka gr. i nieruch. Wpływy ze sprzed. skł. maj.	48.477,00 48.477,00 48.477,00	- - -
750	75023	097	Administracja publiczna Urzędy gmin Wpływy z różnych dochod.	285,00 285,00 285,00	- - -
756	75615	050	Dochody od os. praw. fizy. Wpływy z podat. rol. os. pr. Podatek od czynn. cywiln.	400,00 400,00 400,00	- - -
758	75801	292	Różne rozliczenia Część oświatowa sub. ogól Subwencje ogól. z bud. pań	59.833,00 59.833,00 59.833,00	- - -
801	80101	075 083	Oświata i wychowanie Szkoły podstawowe Dochody z najmu i dzier. Wpływy z usług	3.150,00 3.150,00 3.150,00 -	50.800,00 50.800,00 - 50.800,00
854	85401 85404	083 083	Edukacyjna opieka wycho. Świetlice szkolne Wpływy z usług Przedszkola Wpływy z usług	- - - - -	144.790,00 130.180,00 130.180,00 14.610,00 14.610,00
900	90001 90003	091 097 244	Gospodarka kom. i ochr. śr. Gospodarka ściek. i ochr. Odsetki od nieter. wpłat Wpływy z różnych dochod. Oczyszczanie miast i wsi Dotacje otrzym. z fun. cel	47.758,00 40.508,00 8,00 40.500,00 7.250,00 7.250,00	- - - - - -
			Ogółem	415.079,00	195.590,00

2. Dokonuje się zmian w planie wydatków budżetu gminy na 2003 rok wg niżej podanego zestawienia:

Dz.	Rozdz.	§	Nazwa	Wydatki zwiększenie	Wydatki zmniejszenie
1	2	3	4	5	6
010	01010	6050	Rolnictwo i łowiectwo Infrastr.wodoci. i san. wsi Wydatki inwest. jed. budżet	255.176,00 255.176,00 255.176,00	255.176,00 255.176,00 255.176,00
710	71004	4300	Działalność usługowa Plany zagospodar. przest. Zakup usług pozostałych	103.000,00 103.000,00 103.000,00	- - -
700	70005	4590	Gospodarka mieszkaniowa Gospod. gr. i nieruchomości. Kary i odszkod. na rz. o. fi	995,00 995,00 995,00	- - -

1	2	3	4	5	6
750	75023	4010 4210 6050	Administracja publiczna Urzędy gmin Wynagrodzenie osob. praco. Zakup materiałów i wypos. Wydatki inwest. jed. budż.	23.810,00 23.810,00 - 1.600,00 22.210,00	40.000,00 40.000,00 40.000,00 - -
754	75412	6230 6050	Bezpiecz. publi. i ochr. p. p. Ochotnicze straże pożarne Dotacje cel. z bud. na f. in Wydatki inwest. jedn. budż.	43.800,00 43.800,00 30.000,00 13.800,00	30.000,00 30.000,00 - 30.000,00
801	80101 80113 80195	4040 6050 4300 4010 6050	Oświata i wychowanie Szkoły podstawowe Dodatkowe wynagr. roczne Wydatki inwest. jed. budż. Zakup usług pozostałych Dowożenie uczn. do szkół Wynagrodzenie osob. prac. Pozostała działalność Wydatki inwest. jedn. budż.	342.120,00 299.833,00 - 299.833,00 - - - 42.287,00 42.287,00	72.200,00 63.200,00 12.400,00 - 50.800,00 9.000,00 9.000,00 - -
853	85319	4010 3020 4120	Opieka społeczna Ośrodki pomocy społecznej Wynagrodz. osobowe pracow. Nagrod. i wyd. os. niezalicz Składki na Fundusz Pracy	1.300,00 1.300,00 1.300,00 - -	1.300,00 1.300,00 - 1.000,00 300,00
854	85401 85404	4040 4300 4040 4220	Edukacyjna opieka wychow. Świetlice szkolne Dodatkowe wynagr. roczne Zakup usług pozostałych Przedszkola Dodatkowe wynagr. roczne Zakup środków żywności	- - - - - - -	148.689,00 131.479,00 1.299,00 130.180,00 17.210,00 2.600,00 14.610,00
900	90003 90095	4210 6050	Gospodarka komun. i ochr. śr Oczyszczanie miast i wsi Zakup materiałów i wypos. Pozostała działalność Wydatki inwest. jedn. budż.	7.250,00 7.250,00 7.250,00 - -	281.112,00 - - 281.112,00 281.112,00
926	92695	4210 4300 4300	Kultura fizyczna i sport Pozostała działalność Zakup materiałów Zakup usług pozostałych Zakup usług pozostałych (opracowanie koncepcji budowy ścieżek rowerowych na terenie gm. Zagnańsk)	15.336,00 15.336,00 1.500,00 3.836,00 10.000,00	- - - - -
			Ogółem	792.787,00	828.477,00

§ 2. W załączniku Nr 3 „Przychody i rozchody budżetu” do uchwały Nr 30/IV/2002 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 30 grudnia 2002 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W tabeli „Przychody” w liczbie porządkowej 3 kwotę 1.295.083 zł zmniejsza się o kwotę 255.179 zł i wpisuje się kwotę 1.039.904 zł.
2. W tabeli „Przychody” w liczbie porządkowej 6 kwotę 398.317 zł zwiększa się o kwotę 709.952 zł i wpisuje się kwotę 1.108.269 zł.
3. W tabeli „Rozchody” w liczbie porządkowej 1 kwotę 503.463 zł zwiększa się o kwotę 709.952 zł i wpisuje się kwotę 1.213.415 zł.

§ 3. W załączniku Nr 4 „Wydatki na inwestycje roczne” do Uchwały Nr 30/IV/2002 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 30 grudnia 2002 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W pkt 2 w rubryce 7 wpisuje się w miejsce kwoty 1.588.883,19 zł kwotę 313.003,19 zł i w rubryce 8 wpisuje się w miejsce znaku x kwotę 255.176 zł i w rubryce 9 wpisuje się w miejsce znaku x kwotę 1.020.704 zł.

2. W pkt 6 skreśla się zadanie o treści „Wyposaż. samochodu w OSP Szałas”.
3. W pkt 7 w rubryce 6 wpisuje się w miejsce kwoty 10.290 zł kwotę 28.000 zł oraz w rubryce 7 wpisuje się w miejsce kwoty 10.290 zł kwotę 28.000 zł.
4. W pkt 13 w rubryce 2 dopisuje się nowe zadanie o treści „Zakup komputera” oraz wpisuje się w rubryce 4 Dz. 750, w rubryce 5, Rozdz. 75023, w rubryce 6 kwotę 4.500 zł i w rubryce 7 kwotę 4.500 zł.
6. W pkt 14 w rubryce 2 dopisuje się nowe zadanie o treści „Modernizacja budynku OSP Zablocie” oraz wpisuje się w rubryce 4 Dz. 754, w rubryce 5 Rozdz. 75412, w rubryce 6 kwotę 13.800 zł i w rubryce 7 kwotę 13.800 zł.

§ 4. W załączniku Nr 4a „Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne” do Uchwały Nr 30/IV/2002 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 30 grudnia 2002 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W pkt 2 w rubryce 6 wpisuje się w miejsce kwoty 3.652.910 zł kwotę 3.695.197 zł i w ru-

- bryce 7 w miejsce kwoty 1.661.600 zł kwotę 1.703.887 zł oraz w rubryce 8 w miejsce kwoty 1.361.600 zł kwotę 1.403.887 zł.
2. W pkt 3 w rubryce 6 wpisuje się w miejsce kwoty 549.300 zł kwotę 516.133 zł i w rubryce 7 w miejsce kwoty 216.300 zł kwotę 516.133 zł, w rubryce 8 w miejsce kwoty 216.300 zł kwotę 516.133 zł oraz w rubryce 12 wpisuje się w miejsce kwoty 166.500 zł kwotę zero oraz w rubryce 13 w miejsce kwoty 166.500 kwotę zero.
 3. W pkt 4 w rubryce 6 wpisuje się w miejsce kwoty 6.120.000 zł kwotę 5.838.888 zł w rubryce 7 wpisuje się w miejsce kwoty 1.928.620 zł kwotę 1.647.508 zł i w rubryce 8 w miejsce kwoty 179.331 zł kwotę 148.219 zł i w rubryce 10 w miejsce kwoty 646.862 zł kwotę 396.862 zł.
 4. W pkt 5 w rubryce 2 dopisuje się nowe zadanie o treści „Budowa drogi Goleniawy o długości 630 m” oraz wpisuje się w rubryce 4 Dz. 600, w rubryce 5 rok 2004, w rubryce 6 kwotę 535.714,72 zł i w rubryce 12 kwotę 535.714,72 zł z podziałem: środki budżetu gminy - 133.928,72 zł, środki SAPARD - 401.786 zł.
 5. W pkt 6 w rubryce 2 dopisuje się nowe zadanie o treści „Budowa kanalizacji sanitarnej w msc. Kajetanów i Gruszka oraz wpisuje się w rubryce 4 Dz. 010, w rubryce 5 rok 2004, w rubryce 6

- kwotę 1.519.224,96 zł i w rubryce 12 kwotę 1.519.224,96 zł z podziałem: środki budżetu gminy 391.056,24 zł, środki SAPARD -1.128.168,72 zł.
6. W pkt 7 w rubryce 2 dopisuje się nowe zadanie o treści „Przebudowa drogi w msc. Siodła” oraz wpisuje się w rubryce 4 Dz. 600, w rubryce 5 rok 2004, w rubryce 6 kwotę 220.000,00 zł i w rubryce 12 kwotę 220.000,00 zł z podziałem: środki budżetu gminy 55.000,00 zł, środki SAPARD 165.000,00 zł.
 7. W pkt 8 w rubryce 2 dopisuje się nowe zadanie o treści „Budowa kanalizacji sanitarnej w msc. Lekomin i Barcza” oraz wpisuje się w rubryce 4 Dz. 010, w rubryce 5 rok 2004, w rubryce 6 kwotę 2.002.152,10 zł i w rubryce 12 kwotę 2.002.152,10 zł z podziałem: środki budżetu gminy 515.538,02 zł, środki SAPARD 1.486.614,08 zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady Gminy: J. Ślewa

2215

UCHWAŁA Nr 38/2003 RADY GMINY W ZAGNAŃSKU

dnia 8 września 2003r.

w sprawie nadania nazwy ulicy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z poz. zmianami) oraz art. 4 pkt 2 ustawy z 21.III.1985 roku o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2000 roku Nr 71, poz. 838) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Drodze Wojewódzkiej Nr 750 Barcza - Ćmińsk, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 217 - na odcinku pomiędzy drogami biegnącymi przez: wieś Tumlin Osowę oznaczonej w ewidencji gruntów nr 254 i wieś Tumlin Dą-

brówka o numerze ewidencyjnym nr 161 - przedstawionych na załączniku graficznym do uchwały - nadaje się nazwę Sosnowa.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia jej w dzienniku urzędowym Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego Kielcach.

Przewodnicząca Rady Gminy: J. Ślewa

Załącznik do uchwały Nr 38/2003
Rady Gminy w Zagnańsku
z dnia 8 września 2003r.

Zmniejszono do celów publikacji

2216

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KIELCACH I

z dnia 20 października 2003r.

Na podstawie art. 182 i art. 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (jedn. tekst Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547) oraz art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984, i Nr 127, poz. 1089) Komisarz Wyborczy w Kielcach I podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów przedterminowych Wójta Gminy Piekoszów na obszarze województwa świętokrzyskiego przeprowadzonych w dniu 5 października 2003r. oraz w dniu 19 października 2003r.

- I. Dane ogólne dotyczące wyborów przedterminowych Wójta Gminy Piekoszów
- 1) Wybierano 1 Wójta, spośród 7 zgłoszonych kandydatów.
 - 2) Uprawnionych do głosowania było 11 004 osób.
 - 3) W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 3668 osoby, to jest 33,33 % uprawnionych.
 - 4) Ogólna liczba głosów oddanych w wyborach 3 668.
 - 5) Głosów ważnych oddano 3613, to jest 98.5 % ogólnej liczby głosów oddanych.

- 6) Głosów nieważnych oddano 55, to jest 1.5 % ogólnej liczby głosów oddanych.
- II. Ponowne głosowanie w dniu 19 października 2003r.
- 1) Wybierano 1 Wójta, spośród 2 kandydatów.
 - 2) Uprawnionych do głosowania było 11 015 osób.
 - 3) W wyborach wzięło udział 4 282 wyborców (wyborcy, którym wydano karty do głosowania), to jest 38,87 % uprawnionych.
 - 4) Ogólna liczba głosów oddanych w wyborach 4280.
 - 5) Głosów ważnych oddano 4244, to jest 99.16 % ogólnej liczby głosów oddanych.
 - 6) Głosów nieważnych oddano 36, to jest 0.84 % ogólnej liczby głosów oddanych.

Wybory przedterminowe wójta gminy Piekoszów W głosowaniu ponownym wybrany został:
Dąbrowa Tadeusz
zgłoszony przez Komitet Wyborczy Wyborców Tadeusza Dąbrowy.

Komisarz Wyborczy: M. Gajek

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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 21 października 2003r.