



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 2 lutego 2004r.

Nr 16

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 290** — Nr XII/98/2003 Rady Gminy Bieliny z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie zatwierdzenia Zarządzenia nr 51/2003 Wójta Gminy Bieliny z dnia 19 grudnia 2003r. w sprawie przepisów porządkowych dotyczących użycia materiałów pirotechnicznych..... 758
- 291** — Nr XI/62/2003 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy Fałków na 2003r..... 759
- 292** — Nr XI/63/2003 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zasad przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie na terenie Gminy Fałków..... 760
- 293** — Nr XI/65/2003 Rady Gminy Fałków z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zmiany Uchwały Nr V/33/2003 Rady Gminy Fałków z dnia 23 kwietnia 2003 roku w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok..... 761
- 294** — Nr X/61/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie ustalenia opłat za pobór wody i odprowadzenie ścieków..... 763
- 295** — Nr X/62/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/55/2003 z dnia 26 listopada 2003 roku..... 763
- 296** — Nr VII/63/2003 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r..... 764
- 297** — Nr VII/64/2003 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zatwierdzenia statutów Publicznych Szkół Podstawowych z terenu gminy Ruda Maleniecka..... 767
- 298** — Nr VII/65/2003 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zmian w preliminarzu wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003..... 784
- 299** — Nr VII/66/2003 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2004..... 785
- 300** — Nr XII/60/2003 Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zmian w budżecie..... 788
- 301** — Nr XII/66/03 Rady Gminy w Skarżysku-Kościelnym z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie ustalenia odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze..... 789
- 302** — Nr XI/124/03 Rady Gminy Wodzisław z dnia 5 grudnia 2003r. w sprawie ustalenia wysokości stawek, terminu płatności, sposobu poboru podatku od posiadania psów, wynagrodzenia za jego pobór oraz wprowadzenia dodatkowych zwolnień..... 790
- 303** — Nr VIII/31/2003 Rady Gminy Złota z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy..... 791

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

I N F O R M A C J A:

- 304** — o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Nr WCC/1101/4710/W/OŁO/2004/BG oraz Nr PCC/1076/4710/W/OŁO/2004/BG z dnia 19 stycznia 2004r. w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła, dla przedsiębiorcy Spółdzielni Mieszkaniowej „Wzgórze” z siedzibą w Ożarowie..... 803

290

**UCHWAŁA Nr XII/98/2003
RADY GMIINY BIELINY**

z dnia 30 grudnia 2003r.

w sprawie zatwierdzenia Zarządzenia nr 51/2003 Wójta Gminy Bieliny z dnia 19 grudnia 2003r. w sprawie przepisów porządkowych dotyczących użycia materiałów pirotechnicznych.

Na podstawie art. 41 ust. 3 w związku z art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Rada Gminy Bieliny uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Zarządzenie nr 51/2003 Wójta Gminy Bieliny z dnia 19 grudnia 2003r. w sprawie przepisów porządkowych dotyczących użycia materiałów pirotechnicznych.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: K. Borowiecki

**ZARZĄDZENIE Nr 51/2003
WÓJTA GMIINY BIELINY**

z dnia 19 grudnia 2003r.

w sprawie przepisów porządkowych dotyczących używania materiałów pirotechnicznych.

Na podstawie art. 41 ust. 2 oraz 40 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z p zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.1. Zezwala się na używanie materiałów pirotechnicznych o charakterze widowiskowym na terenie Gminy Bieliny w miejscach publicznych, z wyjątkiem przeznaczonych na place zabaw dla dzieci, wyłącznie każdego 31 grudnia i 1 stycznia danego roku.

2. Zezwala się organizatorom imprez masowych, o których mowa w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. 2001r. nr 120, poz. 1298 z późn. zm.) na używanie materiałów pirotechnicznych również w innych terminach wynikających z udzielonych pozwoleń.

§ 2. Zobowiązuje się organizatorów imprez masowych, o których mowa w § 1 ust. 2 do wydzielenia i oznaczenia placu, o powierzchni co najmniej 50 m², jako miejsca odpalania materiałów pirotechnicznych oraz do stworzenia warunków uniemożliwiających przebywania na tym obszarze innych osób niż obsługa techniczna imprezy.

§ 3.1. Zezwala się na używanie materiałów pirotechnicznych (widowiskowych) osobom niepełnoletnim tylko w obecności ich rodziców (rodzica) lub innej osoby pełnoletniej wskazanej jako opiekuna dziecka lub dzieci i młodzieży.

2. Zobowiązuje się osoby używające materiałów pirotechnicznych (widowiskowych) do:

- a) zapoznania się z rodzajem używanego do odpalania materiału pirotechnicznego;
- b) zapoznania i poinformowania uczestników zabawy o sposobie ich obsługi zgodnie z instrukcją obsługi dołączoną do materiału pirotechnicznego;

- c) zakazania odpalania i zatrzymania ładunku jeśli siła rażenia może spowodować zagrożenie dla innych uczestników zabaw lub jeśli nie można ustalić źródła jego pochodzenia lub brak jest wyraźnej instrukcji w języku polskim oraz do powiadomienia Policji o przypadku wykrycia ładunku pirotechnicznego niewiadomego pochodzenia;
- d) wskazania miejsca, w którym uczestnicy zabawy w sposób bezpieczny nie stwarzający zagrożenia dla osób trzecich, zwierząt i mienia mogą dokonać użycia ładunku pirotechnicznego;
- e) zakazuje się na terenie Gminy Bieliny używania jak i posiadania materiałów pirotechnicznych (widowiskowych) tzw. domowej konstrukcji.

§ 4. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 czerwca 2001r. o wykonywaniu działalności gospodarczej i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i techno-

logią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. 2001r. nr 67, poz. 679) oraz przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2002r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. z 2002r. Nr 117, poz. 1007).

§ 5. Za nieprzestrzeganie postanowień Zarządzenia grozi kara grzywny nakładana w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Wykroczeń.

§ 6.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz obwieszczeniu w sposób zwyczajowo przyjęty

2. Zarządzenie zostanie przesłane Staroście Powiatu Kieleckiego oraz Wójtom Gmin: Górno, Bodzentyn, Łągow, Nowa Słupia oraz Daleszyce.

Wójt: *J. Gałka*

291

UCHWAŁA Nr XI/62/2003 RADY GMINY W FAŁKOWIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy Fałków na 2003r.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8.03.1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 129 ust. 1 w związku z art. 92 pkt. 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych tj. Dz. U z 2003 roku Nr 15 poz. 148) Rada Gminy w Fałkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę 54.566,00 złotych zgodnie z załącznikiem Nr. 1 do niniejszej Uchwały.

Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę 69.566,00 złotych zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę 15.000,00 złotych zgodnie z załącznikiem Nr. 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Budżet po zmianach:
dochody - 6.284.524,00 złotych
wydatki - 6.822.461,13 złotych

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Fałkowie.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Szymczyk*

Załączniki do uchwały Nr XI/62/2003
Rady Gminy w Fałkowie
z dnia 15 grudnia 2003r.

Załącznik Nr 1

Zmiany w planie dochodów

Lp.	Dział	Rozdział	§	ZW.	ZMN.
1.	758	75801	201	53.566,-	x
2.	853	85314	201	1.000,-	x
Razem:				54.566,-	x

Plan po zmianach - 6.284.524,00

Zmiany w planie wydatków.

Lp.	Dział	Rozdział	§	ZW.	ZMN.
1.	853	85314	3110	53.566,-	x
2.	853	85314	3110	15.000,-	x
3.	801	80101	4010	1.000,-	x
4.	750	75023	4270	x	15.000,-
Razem:				69.566,-	15.000,-

Plan po zmianach - 6.822.461,13

292

**UCHWAŁA Nr XI/63/2003
RADY GMINY W FAŁKOWIE**

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zasad przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie na terenie Gminy Fałków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (j.t. w Dz. U. z 1998r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) Rada Gminy w Fałkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Usługi opiekuńcze na terenie Gminy Fałków świadczyć będą opiekunki domowe w sposób zorganizowany przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie.

§ 2. 1) Usługi, o których mowa w § 1 obejmują pomoc i opiekę:

- a) w zakresie zaspakajania codziennych potrzeb, a w szczególności:
- utrzymanie czystości w pomieszczeniu osoby wymagającej opieki,
 - przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety,
 - zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - załatwianie spraw urzędowych
- b) w zakresie opieki higieniczno-sanitarnej, a w szczególności:
- mycie i kąpiel
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - układanie chorego w łóżku,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

- zapobiegania powstawaniu odleżyn i odparzeń
 - stanie łóżka
- c) w zakresie pielęgnacji zleconej przez lekarza.
- 2) Szczegółowy zakres usług ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Fałkowie na podstawie wywiadu środowiskowego.

§ 3. 1) Usługi mogą być świadczone nieodpłatnie lub odpłatnie

2) Szczegółowe zasady odpłatności za usługi opiekuńcze określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w decyzji o przyznaniu świadczenia w postaci usług opiekuńczych określa wysokość odpłatności na podstawie wywiadu środowiskowego, uwzględniającego warunki określone w załączniku do uchwały.

§ 5. Koszt jednej godziny usług świadczonych przez Ośrodek ustala się na 10 zł.

§ 6. Uzyskanie wpłaty z tytułu zwrotu wydatków powierzonych za usługi podlegają przekazaniu do budżetu gminy.

§ 7. Kierownik Ośrodka ustalając odpłatność za usługi może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasad określonych w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Fałkowie

§ 9. Traci moc uchwała Nr XXI/95/97 Rady Gminy w Fałkowie z dnia 29 marca 1997r. w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za korzystanie z usług opiekuńczych.

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

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

Przewodniczącą Rady Gminy: *M. Szymczyk*

Załącznik do uchwały Nr XI/63/2003
Rady Gminy w Fałkowie
z dnia 15 grudnia 2003r.

Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone na terenie Gminy Fałków

% dochodu na osobę w rodzinie (tzw. kryterium dochodowego)	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi w %	
	dla osoby samotnie gospodarującej	dla osoby w rodzinie
dochód poniżej kryterium dochodowego	bezpłatnie	bezpłatnie
101-150	10	15
151-200	20	25
201-250	30	35
251-300	40	45
301-350	50	55
351-400	60	65
powyżej 400 %	pełna odpłatność	pełna odpłatność

Uwaga: Dochód ustalony jest wg. Art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z 29 listopada 1990r (Dz. U. Nr 64 z 1998r poz. 414 z późn. zm.)

293

UCHWAŁA Nr XI/65/2003 RADY GMINY FAŁKÓW

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr V/33/2003 Rady Gminy Fałków z dnia 23 kwietnia 2003 roku w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2003 rok.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami w Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 roku Nr 80, poz. 717) oraz art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 147, poz. 1231 ze zm. w Dz. U. Nr 167, poz. 1372, Dz. U. z 2003 roku Nr 80, poz. 719, Nr 122, poz. 1143) Rada Gminy w Fałkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Dotychczasową treść załącznika do Uchwały Nr V/33/2003 Rady Gminy Fałków z dnia 23 kwietnia 2003 roku w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania

Problemów Alkoholowych na 2003 rok skreśla się i zastępuje się treścią w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych w Fałkowie.

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

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

Przewodniczącą Rady Gminy: *M. Szymczyk*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/65/2003
Rady Gminy Falków
z dnia 15 grudnia 2003r.

**Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
na terenie Gminy Falków na 2003 rok**

Zadanie	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne za realizację
I. Prowadzenie działań profilaktycznych poprzez organizowanie aktywnych form wypoczynku	Konkurs rysunkowy o problematyce antyalkoholowej wśród uczniów szkół podstawowych, gimnazjum	Dyrektorzy szkół GKRPA
	Organizowanie wypoczynku letniego w formie kolonii terapeutycznych dla dzieci pochodzących z rodzin patologicznych	GKRPA GOPS Organizatorzy wypoczynku (wybrane oferty)
	Organizowanie wycieczek	GKRPA
	Prowadzenie i doposażenie świetlic opiekuńczo-wychowawczych w szkołach	GKRPA Dyrektorzy szkół
	Organizowanie w szkołach imprez sportowych pod hasłem „Trzeźwy to zdrowy tryb życia”	Nauczyciele Wychowania Fizycznego
	Organizowanie imprez rozrywkowo-okolicznościowych propagujących życie i zabawę bez uzależnień np. Dzień Dziecka, Andrzejką, Mikołajki, Choinka Noworoczna	Dyrektorzy szkół GKRPA
	Podjęcie działań mających na celu stworzenie na terenie Gminy grupy „AA” oraz uruchomienie „Telefonu zaufania”	GKRPA
II. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie uzależnień, szczególnie wśród dzieci i młodzieży	Zorganizowanie szkoleń dla: - dla członków GKRPA - nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjum - osób zajmujących się sprzedażą i podawaniem napojów alkoholowych	Wybrani prelegenci
	Prowadzenie w szkołach podstawowych i gimnazjum programów profilaktycznych	Wybrani prelegenci
	Prelekcje dla rodziców dotyczące rozwijania umiejętności rozmawiania z dziećmi na temat problemów alkoholowych i innych uzależnień	Wybrani prelegenci
	Organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych oraz zajęć w pracowniach informatycznych	Nauczyciele Wychowania Fizycznego Informatycy
	Prowadzenie aktualnych gablot informacyjnych w szkołach	Dyrektorzy szkół
	prowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych	GKRPA
	Opiniowanie podań o wydanie koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych	GKRPA
III. Rozpatrywanie problemu alkoholowego: - motywowanie do leczenia - czynności zmierzające do orzecznictwa sądowego w zakresie leczenia przymusowego	Zakup podręczników do nauczania dla potrzeb bibliotek szkolnych	GKRPA Dyrektorzy Szkół
	Rozpatrywanie na bieżąco spraw napływających z terenu Gminy dotyczących problemu alkoholizmu bądź innych uzależnień	GKRPA GOPS
	Nakłanianie osób uzależnionych do dobrowolnego leczenia	GKRPA
IV. Uświadamianie lokalnej społeczności problemów uzależnienia alkoholowego	Kierowanie wniosków do Sądu Rejonowego w Końskich o skierowanie na przymusowe leczenie	GKRPA GOPS
	Utworzenie i prowadzenie ewidencji osób nadużywających alkoholu	Komisariat Policji w Radoszycach GKRPA
	Utrzymywanie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych	Służba zdrowia
	Realizowanie własnych programów profilaktycznych o tematyce antyalkoholowej przez szkoły	Wychowawcy klas Pedagog szkolny
IV. Uświadamianie lokalnej społeczności problemów uzależnienia alkoholowego	Propaganda antyalkoholowa: kasety, ulotki, gazetki	GKRPA
	Organizowanie spotkań prewencyjnych przez pracowników Komendy Powiatowej Policji z rodzicami i uczniami w zakresie uzależnień alkoholowych i narkotykowych	Dyrektorzy szkół Policja

294

UCHWAŁA Nr X/61/2003 RADY GMINY W GNOJNIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie ustalenia opłat za pobór wody i odprowadzenie ścieków.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 7 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 roku Nr. 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami), w związku z § 3 ust. 1, 2, 3, 4, oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzenie ścieków (Dz. U. z 1996r. Nr. 151 poz. 716 i z 1998r. Nr. 132 poz. 862 z późniejszymi zmianami) oraz art. 20, 21, 24 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr. 72 poz. 747). Rada Gminy w Gnojnie uchwala co następuje:

§ 1.1. Opłata za 1 m³ wody wynosi:

- w gospodarstwach domowych i instytucjach 1,80 zł + VAT
- pozostali odbiorcy 1,90 zł + VAT

2. Opłata za wprowadzenie do kanalizacji 1 m³ ścieków wynosi:

- ścieki z kanalizacji 2,00 zł + VAT
- ścieki dowożone 1,90 zł + VAT

§ 2. Wykonanie uchwały porucza się Wójtowi Gminy.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie od 01 stycznia 2004 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: P. Terlecki

295

UCHWAŁA Nr X/62/2003 RADY GMINY W GNOJNIE

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IX/55/2003 z dnia 26 listopada 2003 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 142, poz. 1591 z dnia 13 grudnia 2001 roku z późniejszymi zmianami) oraz art. 109 i 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku - o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Gnojnie zmienia:

§ 1. Załącznik Nr. 1

- pkt. 1 otrzymuje brzmienie: W dziale 700 - Gospodarka mieszkaniowa, rozdział 70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami.
- pkt. 2 § 203 otrzymuje brzmienie: „Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących gmin”.

§ 2. Załącznik Nr. 2

- pkt 1 otrzymuje brzmienie: W dziale 750 - Administracja publiczna, rozdział 75023 - Urzędy gmin zmniejsza się § 4430 - Różne opłaty i składki o kwotę 3.000,- zł
- zwiększa się:

- § 4300 - Zakup usług pozostałych kwotę 2.000,- zł
- § 4410 - Podróże służbowe krajowe o kwotę 1.000,- zł

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Gminy: P. Terlecki

296

UCHWAŁA Nr VII/63/2003 RADY GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 4 i pkt. 9 litera c, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym - (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, 162 poz. 1568), oraz art. 3 ust. 2 pkt. 1 i 2 litera a, b, e ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych - tekst jednolity - Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, zmiany: Dz. U. Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, 166 poz. 1611, Nr 189 poz. 1851) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów budżetu gminy o kwotę - 86.647,00 zł

2. Zmniejsza się plan dochodów budżetu gminy o kwotę - 40.315,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.1. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy o kwotę - 94.616,00 zł

2. Zmniejsz się plan wydatków budżetu gminy o kwotę - 48.284,00 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Ustala się plan przychodów i wydatków środków specjalnych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *T. Nalewczyński*

Załączniki do uchwały Nr VII/63/2003
Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej
z dnia 15 grudnia 2003r.

Załącznik Nr 1

Zmiany w budżecie gminy na 2003 rok I. Dochody budżetowe

Lp.	Wyszczególnienie			Zwiększenie	Zmniejszenie
	Dział	Rozdział	§ Treść		
				86.647,00	37.936,00
			Dochody ogółem		
1.	700	70005	Gospodarka mieszkaniowa	20.200,00	4.000,00
			Gospodarka gruntami i nieruchomościami	20.200,00	4.000,00
			Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	-	4.000,00
			084 Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	20.000,00	-
			092 Pozostałe odsetki	200,00	-
2.	750	75023	Administracja Publiczna	7.280,00	2.800,00
			Urzędy Gmin	2.000,00	2.800,00
			049 Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw	-	2.800,00
			083 Wpływy z usług	2.000,00	-
			75095 Pozostała działalność	5.280,00	-
			083 Wpływy z usług	5.000,00	-
			084 Wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych	280,00	-
3.	756	75615	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej	24.600,00	30.520,00
			Wpływy z podatku rolnego, z podatku leśnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	1.900,00	1.200,00
			032 Podatek rolny	-	1.200,00

3.	75616	034	Podatek od środków transportu	600,00	-
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	600,00	-
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	700,00	-
			Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatków od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	22.700,00	29.620,00
		032	Podatek rolny	-	14.000,00
		033	Podatek leśny	14.000,00	-
		034	Podatek od środków transportu	-	300,00
	75618	036	Podatek od spadków i darowizn	400,00	-
		043	Wpływy z opłaty targowej	-	120,00
		045	Wpływy z opłaty administracyjnej z tytułu czynności cywilno prawne	-	15.200,00
		046	Wpływy z opłaty eksploatacyjnej	2.500,00	-
		050	Podatek od czynności cywilnoprawnych	3.600,00	-
		091	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat	2.200,00	-
			Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	-	2.379,00
	048	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu	-	2.379,00	
4.	758	75801	Różne rozliczenia	24.544,00	-
			Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	1.000,00	-
	75805	292	Subwencje ogólne z budżetu państwa	1.000,00	-
		292	Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin	23.544,00	-
5.	801	80195	Oświata i wychowanie	139	-
			Pozostała działalność	139	-
			203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	139
6.	851	85121	Ochrona zdrowia	9.064,00	-
			Lecznictwo ambulatoryjne	9.064,00	-
			203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	9.064,00
7.	853	85315	Opieka społeczna	280,00	316,00
			203	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin	280,00
8.	921	92120	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	540,00	-
			083	Ochrona i konserwacja zabytków	540,00
			Wpływy z usług	540,00	-

Załącznik Nr 2

Zmiany w budżecie gminy na 2003r
II Wydatki budżetowe

Lp	Wyszczególnienie			Wydatki ogółem	Zwiększenia	Zmniejszenia
	Dział	Rozdz.	§		94.616,00	48.284,00
1	010	01029	8070	Rolnictwo i łowiectwo Dopłaty do oprocentowania kredytów na cele rolnicze Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów	- - -	4.000,00 4.000,00 4.000,00
2	600	60016	4010 4110 4300	Transport i łączność Drogi publiczne gminne Wynagrodzenia osobowe pracowników Składki na ubezpieczenia społeczne Zakup usług pozostałych	970,00 970,00 - - 970,00	970,00 970,00 654,00 316,00 -
3	700	70005	4300	Gospodarka komunalna Gospodarka gruntami i nieruchomościami Zakup usług pozostałych	4.000,00 4.000,00 4.000,00	- - -
2	758	75818	4810	Różne rozliczenia Rezerwy ogólne i celowe Rezerwy	- - -	6.000,00 6.000,00 6.000,00
3	801	80101	3020 4010 4040 4110 4120	Oświata i wychowanie Szkoły podstawowe Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń Wynagrodzenia osobowe pracowników Dodatkowe wynagrodzenia roczne Składki na ubezpieczenia społeczne Składki na Fundusz Pracy	74.959,00 68.414,00 3.661,00 56.439,00 - 3.400,00 1.114,00	15.872,00 4.468,00 - - 4,00 200,00 -

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3.300,00	-
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	-	814,00
		4260	Zakup energii	500	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	3.300,00
	80104	4410	Podróże służbowe krajowe	-	150,00
			Przedszkola	3.706,00	920,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	205,00	30,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2.930,00	600,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	451,00	290,00
	80110	4120	Składki na Fundusz Pracy	120,00	-
			Gimnazja	2.700,00	10.484,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	1.200,00	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	1.200,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	-	84,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	7.000,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	-	400,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	1.500,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	-	300,00
	80195	4300	Zakup usług pozostałych	1.500,00	-
			Pozostała działalność	139,00	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	139,00	-
4	851		Ochrona zdrowia	9.912,00	3.227,00
	85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	848,00	3.227,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	248,00	-
		4960	Zakup energii	-	379,00
		4300	Zakup usług pozostałych	600,00	-
		4410	Podróże służbowe krajowe	-	248,00
		4430	Różne opłaty i składki	-	2.600,00
	85121		Lecznictwo ambulatoryjne	9.064,00	-
		2560	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej	9.064,00	-
5	853		Opieka społeczna	3.668,00	3.704,00
	85314		Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne	2.562,00	-
		3110	Świadczenia społeczne	2.562,00	-
	85315		Dodatki mieszkaniowe	280,00	686,00
		3110	Świadczenia społeczne	280,00	686,00
	85319		Ośrodki pomocy społecznej	826,00	600,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	500,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	500,00	-
		4300	Zakup usług pozostałych	326,00	-
		4410	Podróże służbowe krajowe	-	100,00
	85328		Usługi opiekuńcze	-	1.918,00
		3110	Świadczenia społeczne	-	46,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	1.400,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	472,00
	85395		Pozostała działalność	-	500,00
		2620	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych	-	500,00
6	854		Edukacyjna opieka wychowawcza	1.107,00	14.511,00
	85401		Świetlice szkolne	30,00	8.171,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	-	45,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	6.890,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	1.137,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	30,00	99,00
	85404		Przedszkola	1.077,00	6.340,00
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	-	414,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	4.300,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	1.550,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	-	76,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	777,00	-
		4260	Zakup energii	200,00	-
		4300	Zakup usług pozostałych	100,00	-

Załącznik Nr 3

Plan przychodów i wydatków środków specjalnych na 2003r.

Lp.	Dział Rozdz.	Nazwa środka	Stan na początek roku	Łączna kwota przychodów	W tym				Kwota wydatków	Stan na koniec roku	
					Dotacje	Wpłaty za utracone mienie	Wpłaty od rodziców	Darowizny			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	750 75095	Administracja publiczna Pozostała działalność (Kuznice Koneckie)	-	5.947	-	4.947	-	1.000	5.383	564	
2.	801 80110	Stypendia uczniów przy Gimnazjum w Rudzie Malenieckiej	-	3.300	3.300 Fundacja	-	-	-	3.300	-	
3.	853 85319	Opieka społeczna Ośrodki pomocy społecznej	-	1.250	-	1.250	-	-	750	500	
4.	854 85401	Edukacyjna opieka wychowawcza Świetlice szkolne	650	24.167	14.371 GOPS	-	9.796	-	24.167	650	
5.	854 85404	Edukacyjna opieka wychowawcza Przedszkola	2.500	12.505	1.448 GOPS	-	11.057	-	12.855	2.150	
Ogółem:			3.150	47.169	19.119	6.197	20.853	1.000	46.455	3.864	
				50.319					50.319		

297

**UCHWAŁA Nr VII/64/2003
RADY GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ**

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zatwierdzenia statutów Publicznych Szkół Podstawowych z terenu gminy Ruda Maleniecka.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568), Rada Gminy w Rudzie Malenieckiej uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się statuty Publicznych Szkół Podstawowych z terenu gminy Ruda Maleniecka, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Dyrektorom Szkół.

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

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

Przewodniczącą Rady Gminy: T. Nalewczyński

Załączniki do uchwały Nr VII/64/2003
Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej
z dnia 15 grudnia 2003r.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Rudzie Malenieckiej

(opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. oraz rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2002r.)

I Nazwa szkoły

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę:
Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Rudzie Malenieckiej

§ 2.1. Ustalona nazwa szkoły używana jest na pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Rudzie Malenieckiej
26-242 Ruda Maleniecka
Regon 001217747

2. Pieczęć okrągła mała i duża brzmi:
Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Rudzie Malenieckiej

II. Inne informacje o szkole

§ 3.1. Organem prowadzącym szkołę jest
Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej.

2. Organem nadzorującym pracę pedagogiczną szkoły jest Kuratorium Oświaty w Kielcach - Zespół Wizytatorów Powiatowych w Końskich

§ 4.1. Szkoła jest publiczną szkołą w rozumieniu art. 7 ustawy o systemie oświaty.

2. Cykl kształcenia w szkole wynosi 6 lat i jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

3. Czas rozpoczynania i ukończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

III. Cele i zadania szkoły

§ 5. I Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
5. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez wychowawców i pedagoga szkolnego.
6. Udziela uczniom mającym trudności w nauce indywidualnej pomocy w formie:
 - a) Indywidualizacji nauczania i oceniania.
 - b) Nauczania indywidualnego dzieci posiadających orzeczenie z poradni pedagogiczno-psychologicznej.
 - c) Umożliwienie uczniom realizację programu szkoły specjalnej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - d) Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym poszerzanie wiedzy, w ramach indywidualizacji i nauczania.

II W zakresie zadań opiekuńczych szkoła zapewnia uczniom ciągłą opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- 1) Opiekę nad dziećmi przebywającymi w szkole sprawują:
 - a) Nauczyciele wychowawcy.
 - b) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

- c) Pedagog szkolny.
- d) Opiekunowie świetlicy.
- e) Pracownicy obsługi.
- f) Dyrektor.
- 2) Podczas przerw lekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący według ustalonego grafiku dyżurów lub nauczyciele ich zastępujący.
- 3) Nad uczniami dojeżdżającymi w czasie dojazdu do szkoły i w czasie powrotu do domu opiekę sprawuje osoba nadzorująca dowóz wyznaczona przez Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej.
- 4) Nad uczniami dowożonymi do szkoły przebywającymi w szkole przed zajęciami edukacyjnymi i po zajęciach opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca świetlicy.
- 5) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza szkołą sprawuje organizator tych zajęć wraz z opiekunami.

§ 6. Właściwą realizację celów statutowych szkoły zapewniają:

- 1) Wysoko wykwalifikowani nauczyciele.
- 2) Pedagog szkolny.
- oraz
- 3) Sale lekcyjne wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne
- 4) Biblioteka szkolna
- 5) Pracownia komputerowa z dostępem do Internetu
- 6) Świetlica i kuchnia
- 7) Sala gimnastyczna

§ 7. 1) Dyrektor szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje

- się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Zmiana wychowawcy może być dokonana przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców lub uczniów danej klasy.

- 4) W przypadkach wyjątkowych wychowawca klasy może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.

IV. Organy szkoły

§ 8. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły
- b) Rada pedagogiczna
- c) Rada rodziców
- d) Samorząd uczniowski

§ 9.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- b) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programów edukacyjnych.
- c) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
- d) Prowadzi dokumentację szkoły.
- e) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli.
- f) Tworzy klimat dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczyciela.
- g) Przestrzega zasad właściwej interpretacji i realizacji wewnątrz-szkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania opracowanego wg stosownego rozporządzenia MENiS.
- h) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
- i) Wzbogaca wyposażenie szkoły w nowoczesne środki dydaktyczne.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, corocznie ustalając ich czynności.
- b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- c) Występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- d) Dokonuje oceny pracy nauczyciela.

3. Dyrektor jest dysponentem środków funduszu socjalnego.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

6. Dyrektor odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie zabezpieczenie oraz wykorzystanie.

7. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela - stażysty. Stwarza warunki nauczycielom do odbycia stażu na kolejne stopnie awansu zawodowego.

§ 10.1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, oraz w miarę bieżących potrzeb. Ponadto zebrania mogą być organizowane inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- a) Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
- b) Opracowanie i modyfikowanie wewnątrz szkolnego systemu oceniania i promowania uczniów.
- c) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- e) Ustalanie tematyki rad szkoleniowych.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11.1. W szkole działa reprezentacja rodziców uczniów, która przyjmuje nazwę rady rodziców.

2. Zasady tworzenia rady rodziców określa ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej oraz dyrektora z wnioskiem, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

§ 12.1. W szkole działa samorząd uczniowski

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- a) Prawo do zapoznawania się z programami edukacyjnymi, z ich treściami, celami i przewidywanymi osiągnięciami.
- b) Prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania.
- c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- d) ~~Prawo~~ Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
- e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
- f) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 13.1. W szkole nie ma zastępcy dyrektora.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

3. Szczegółowego podziału czynności dla osób wymienionych w ustępie 1 i 2 dokonuje dyrektor szkoły.

§ 14.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie.
- b) Znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
- c) Znajomości zasad przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego w klasie VI.

- d) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
- e) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Spotkania z rodzicami powinny być organizowane przynajmniej dwa razy w danym roku szkolnym.

§ 15.1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W szkole podstawowej tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:

- a) referent - 1 etat
- b) księgową - 1/2 etatu

§ 16.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo uczniów.

2. Zadania nauczyciela:

- a) Prawidłowo realizuje przebieg procesu dydaktycznego.
- b) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- c) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów według obowiązującego wewnątrz szkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- d) Udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- e) Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
 - 1) Realizuje przydzielone mu zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły.
 - g) Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
 - h) Systematycznie współpracuje z rodzicami uczniów.
 - i) Prawidłowo prowadzi dokumentację swojej pracy.
 - j) Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 17.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania.
- b) Wspólne opracowywanie i modyfikowanie programów edukacyjnych, programów wychowawczych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów.
- c) Organizowanie wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- d) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- e) Wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów edukacyjnych.

§ 18.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- b) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
- c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca:

- a) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- b) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski.
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- c) Współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka: uczniom szczególnie uzdolnionym oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
- d) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.

- współdziałania z rodzicami, tj. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- e) Współpracuje z pedagogiem szkolnym.

§ 19. I Zadaniem pedagoga szkolnego jest:

1. Aktywne włączenie się w sprawy ogólnowychowawcze:
 - a) Udział w opracowaniu planu wychowawczego szkoły.
 - b) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - c) Kierowanie dzieci podejrzanych o zaburzenia rozwojowe do poradni pedagogiczno-psychologicznej.
 - d) Zapoznanie rady pedagogicznej z problemami wychowawczymi szkoły.
 - e) Utrzymywanie kontaktu z Sądem Rejonowym w Końskich (Wydział do Spraw Rodzinnych i Nieletnich).
2. Prowadzenie profilaktyki wychowawczej:
 - a) Zapoznanie z sytuacją wychowawczą klas.
 - b) Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów.
 - c) Obserwacja uczniów sprawiających trudności wychowawcze.
 - d) Indywidualne rozmowy z uczniami i ich rodzicami.
 - e) Prowadzenie różnych działań z zakresu uzależnień i profilaktyki.
 - f) Współpraca z wychowawcami klas.
 - g) Pedagogizacja rodziców podczas zebrań klasowych czy szkolnych.
3. Praca korekcyjno-wyrównawcza:
 - a) Poznanie warunków psychofizycznych uczniów.

- b) Czuwanie nad realizacją zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - c) Sporządzanie wykazów uczniów z objawami niedostosowania społecznego, rodzin niewydolnych wychowawczo, uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - d) Prowadzenie zajęć wyrównawczych z dziećmi z klas I-III.
4. Indywidualna opieka pedagogiczna nad uczniami:
 - a) Udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych powstałych na tle konfliktów rodzinnych i niepowodzeń szkolnych.
 - b) Rozmowy z uczniami na temat ich trudności w klasie, szkole, środowisku.
 - c) Otoczenie opieką uczniów nowych.
 - d) Rozmowy z rodzicami i nauczycielami na temat postępowania z uczniami, którzy mają trudności w przystosowaniu do życia w grupie rówieśniczej.
 - e) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego.
 - f) Kierowanie spraw dzieci z rodzin alkoholików i moralnie zaniedbanych do sądu celem ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich.
 5. Otoczenie opieką dzieci z rodzin najuboższych (pomoc materialna):
 - a) Sporządzanie rejestru uczniów potrzebujących pomocy materialnej.
 - b) Dbanie o zaspokojenie potrzeb w zakresie żywienia (bezpłatne obiady w szkole).
 - c) Kierowanie dzieci na imprezy i bezpłatny wypoczynek letni oraz zimowy.
 - d) Czuwanie nad właściwym dysponowaniem pieniędzmi uzyskanymi przez rodzinę na pomoc materialną dla dzieci.
 - e) Stała współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej.

V. Uczniowie szkoły

§ 20.1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do ukończenia klasy szóstej - II etapu edukacyjnego.

2. Uczeń ma prawo do:

- a) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- b) Dostępu do informacji na temat osiągnięć nauki i kultury, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelki formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej.
- c) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesach: edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym.
- d) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- e) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- f) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- g) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
- h) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.

- i) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- j) Znajomości zasad wewnątrz-szkolnego systemu oceniania.

VI. Nagrody i kary

§ 21. Nagrody

Uczeń może być nagrodzony poprzez:

1. Pochwałę udzieloną przez wychowawcę w obecności całej klasy.
2. Pochwałę udzieloną przez dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów i nauczycieli.
3. List pochwalny wysyłany do rodziców ucznia.
4. Nagrody rzeczowe za wysokie wyniki w nauce (średnia 4.75 i powyżej).
5. Dyplomy i nagrody rzeczowe za osiągnięcia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.
6. Wpis o osiągnięciach ucznia do kroniki szkolnej.

§ 22. Kary

Uczeń może być ukarany za:

1. Naruszenie norm współżycia, niszczenie mienia szkolnego, stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu.
2. Uczeń może być ukarany poprzez:
 - a) Upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum klasy.
 - b) Upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów i nauczycieli.

c) Ustne powiadomienie rodziców ucznia o jego niewłaściwym zachowaniu.

d) Pisemne powiadomienie rodziców ucznia o jego niewłaściwym zachowaniu.

e) Przeniesienie ucznia na mocy uchwały rady pedagogicznej do równoległej klasy.

3. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu niezgodnego z obowiązującym prawem dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić organy ścigania.
4. Uczeń i jego rodzice mogą się odwołać od nałożonej kary.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
6. Od kary udzielonej przez dyrektora szkoły, uczeń (rodzic) może odwołać się do organu nadzorującego pracę szkoły.
7. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie trzech dni od nałożonej kary.
8. Rodzice ucznia w ciągu 14 dni od udzielonej kary powinni otrzymać pisemną odpowiedź, czy kara zostaje utrzymana w mocy, czy też została zniesiona.

VII. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

§ 23.1. Nauczyciele do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawcy klas do 20 września każdego roku szkolnego poinformuje uczniów i ich rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania uczniów.

3. Uczniowie otrzymują stosowne informacje na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych, natomiast rodzice podczas spotkań z nauczycielami.

4. Poświadczaniem otrzymania informacji, wymaganych w pkt 1 i 2 są zapisy w dziennikach lekcyjnych i podpisy rodziców.

§ 24.1. Ocenianie bieżące uczniów musi przebiegać systematycznie przez cały rok szkolny.

2. O częstotliwości sprawdzania i oceniania postępów edukacyjnych uczniów decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

3. Formy oceniania bieżącego również wybiera nauczyciel danego przedmiotu, dostosowując je do specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

4. Forma oceniania musi być urozmaicona, adekwatna do wieku uczniów, oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania.

5. Nauczyciel powinien zadbać, aby istniała równowaga między ocenianiem za odpowiedzi pisemne i wypowiedzi ustne.

§ 25.1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na posiedzeniu rady pedagogicznej w styczniu przed zakończeniem I semestru nauki według skali określonej w wewnątrz-szkolnym systemie oceniania.

2. Klasyfikacja końcowo-roczna dokonywana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

3. Ocenę semestralną i końcowo-roczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie oceniania bieżącego.

4. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca ucznia.

5. Klasyfikację końcowo-roczną i semestralną przyjmuje się uchwałą rady pedagogicznej.

VIII Organizacja szkoły

§ 26.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.

2. Zmiany do projektu zamieszczane są w aneksach, które są zatwierdzane przez organ prowadzący szkołę.

§ 27.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania i programem danej klasy I i II etapu edukacyjnego.

2. Liczba uczniów w oddziale I etapu edukacyjnego nie powinna przekraczać 26 uczniów, a w oddziale II etapu edukacyjnego nie powinien przekraczać 30 uczniów.

3. Liczba uczniów na lekcjach wychowania fizycznego nie powinna przekraczać 26 uczniów.

4. Liczba uczniów na zajęciach informatyki i języka obcego nie powinna przekraczać 24 uczniów.

§ 28.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 29.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia zintegrowane w klasach I-III, zajęcia edukacyjne i wychowawcze w klasach IV-VI w systemie przedmiotowym.

2. Jednostka lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut.

§ 30.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.

3. Świetlica zapewnia bezpieczeństwo uczniom oraz:

- a) Organizuje pomoc w nauce.
- b) Organizuje gry i zabawy.
- c) Rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- d) Upowszechnia zasady kultury zdrowotnej.

4. Regulamin świetlicy określa wychowawca świetlicy, a akceptuje go dyrektor szkoły.

§ 31.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej za odpłatnością ze strony rodziców lub GOPS w Rudzie Malenieckiej.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala pedagog szkolny wraz z pedagogiem Publicznego Gimnazjum w Rudzie Malenieckiej.

3. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów dożywiania uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej.

§ 32.1. Biblioteka szkolna stwarza warunki do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu szkoły pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka szkolna umożliwia:
- a) Korzystanie ze słowników, encyklopedii i literatury popularnonaukowej na miejscu.
 - b) Wypożyczanie zbiorów.
 - c) Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej wśród uczniów.
 - d) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania bibliotekarza:

- a) Gromadzi zbiory i opracowuje katalogi.
- b) Odpowiada za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenia i utrzymania w należytym stanie.

- c) Prowadzi edukację czytelniczną i medialną.
- d) Popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły.
- e) Organizuje „dni książki”; konkursy czytelnicze, eksponuje wizualną stronę pracy biblioteki.

IX. Postanowienia końcowe

§ 33.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 34.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 35.1. Regulaminy organów działających w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami szkoły.

2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian, przedstawia do uchwalenia przedstawicielom rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Lipie

Nazwa szkoły

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipie.

2. Szkoła jest publiczną sześcioklasową szkołą podstawową.

3. Ustalona nazwa szkoły używana jest na pieczęci, w pełnym brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipie.

§ 2.1. Szkole może być nadane imię związane z kierunkiem pracy dydaktycznej i wychowawczej.

2. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 3.1. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może używany być skrót nazwy.

Prowadzenie szkoły

§ 4.1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina w Rudzie Malenieckiej.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Kielcach, Powiatowy Zespół Wizytatorów w Końskich

3. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.

4. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

5. Szkoła prowadzi odpłatne dożywianie uczniów.

Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając także program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

2. Program wychowawczy uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Szkoła umożliwia zdobywanie umiejętności i wiedzy niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w odrębnych przepisach, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb z uwzględnieniem warunków i możliwości szkoły.

4. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- a) szkolny zestaw programów nauczania, obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- b) program wychowawczy szkoły tworzący z zestawem programów nauczania spójną całość a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 6.1. Szkoła angażując nauczycieli i uczniów wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym we współpracy z rodzicami i samorządem uczniowskim.

2. Szkoła umożliwia uczniom:

- a) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej,
- b) podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej zgodnie z przepisami prawa,
- c) pomoc pedagogiczną i psychologiczną oraz rozwijanie zainteresowań z uwzględnieniem warunków i możliwości szkoły.

3. Szkoła udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce, w formie:

- a) indywidualnego nauczania organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- b) zaplanowania i realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych odrębnymi przepisami prawa, z uwzględnieniem warunków i możliwości szkoły,
- c) wystąpienia z wnioskiem o skierowanie ucznia do szkoły specjalnej,
- d) zezwolenia wydanego w decyzji dyrektora szkoły na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła udziela pomocy uczniom uzdolnionym w formie:

- a) indywidualizacji nauczania w toku lekcji,
- b) rozwijania zainteresowań w ramach kół przedmiotowych i kół zainteresowań,
- c) zaplanowania i realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych odrębnymi przepisami prawa, z uwzględnieniem warunków i możliwości szkoły,
- d) zezwolenia wydanego w decyzji dyrektora szkoły na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zakres realizacji celów i zadań szkoły nie może być sprzeczny z obowiązującymi w szkołach, ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły uwzględniać musi optymalne warunki rozwoju ucznia oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

6. Szkoła dążąc do harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania realizuje treści zawarte w podstawie

programowej dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego, określone odrębnymi przepisami z uwzględnieniem warunków i możliwości szkoły.

7. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebne są szczególne formy opieki w tym stała bądź doraźna pomoc, szkoła zapewnia:

- a) pomoc w uzyskaniu środków na zakupy odzieży, obuwia i podręczników szkolnych,
- b) pomoc w uzyskaniu środków finansowych na odpłatność za dożywianie w szkole,
- c) pomoc w uzyskaniu stałej bądź doraźnej pomocy finansowej dla uczniów z rodzin zastępczych.

8. Za pomoc w uzyskaniu środków finansowych odpowiedzialni są: wychowawcy klas, dyrektor szkoły.

9. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

10. Opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku podczas zajęć obowiązkowych w szkole, sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia. Uczniom tym umożliwia się korzystanie z pomocy szkoły w ramach przepisów prawa.

11. W ramach opieki nad uczniami szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Za organizację współdziałania odpowiedzialni są: wychowawcy klas, dyrektor szkoły.

§ 7.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej i opiekuńczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą. Wychowawca odpowiada, organizuje, koordynuje i kieruje całokształtem zadań wychowawczych i opiekuńczych danego oddziału.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej konieczne jest w miarę możliwości, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Rodzice i uczniowie mają wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powie-

rzył lub powierzy zadania wychowawcy danego oddziału.

5. Zmiany wychowawcy dyrektor dokonuje na podstawie:

- a) długotrwałej nieobecności nauczyciela spowodowanej: chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną,
- b) pisemnego wniosku z ogólnego zebrania rodziców danego oddziału, uchwalonego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby rodziców w sprawie: zmiany wychowawcy danego oddziału,
- c) w przypadku rażących zaniedbań ze strony wychowawcy.

§ 8.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

3. Opiekę nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczek organizowanych

przez szkołę sprawuje kierownik wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Podczas przerw między-lekcyjnych opiekę nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciele dyżurni, których wyznaczył dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznania wszystkich nauczycieli z harmonogramem dyżurów, który winien być opracowany w formie pisemnej i rozwieszony w widocznym miejscu.

5. Podczas nieobecności nauczyciela dyżurnego w szkole, opiekę podczas przerw między-lekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny, pełniący dyżur bezpośrednio przed nauczycielem nieobecnym w szkole do czasu objęcia dyżuru przez następnego nauczyciela dyżurnego.

6. Opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel bezpośrednio prowadzący zajęcia w tym oddziale.

7. Opiekę nad uczniami w klasach I-III podczas przerw między-lekcyjnych sprawują nauczyciele wychowawcy tych klas a w przypadku ich nieobecności nauczyciele prowadzący zajęcia w tych oddziałach.

Organy szkoły

§ 9.1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców,
- d) samorząd uczniowski.

§ 10 1. Dyrektor szkoły wykonuje zadania określone w przepisach prawa szkolnego oraz innych przepisach w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro-zdrowotne,
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe funkcjonowanie,
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz pracownikom innym szkoły,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą informację pomiędzy organami szkoły a dyrektorem o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

§ 11.1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone

przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie wniosków dyrektora szkoły do kuratora oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchwała uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także i nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12.1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Rada rodziców może przyjąć inną nazwę.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem szkoły.

4. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady rodziców uzgadnia z radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

7. W razie braku uzgodnienia o którym mowa w pkt 6 dyrektor szkoły lub rada rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę. Organ prowadzący rozstrzyga sprawę w sposób ostateczny w ciągu 14 dni od wniesienia sprawy.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Zasady wydatkowania funduszy o których mowa w pkt 8 określa regulamin rady rodziców.

10. Członkowie rady rodziców wykonują swoje funkcje społecznie.

§ 13.1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14.1. W szkole może działać rada szkoły.

2. Powstanie rady szkoły i kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch z spośród następujących podmiotów.

- a) rady pedagogicznej
- b) rady rodziców
- c) samorządu uczniowskiego.

3. Zadania rady szkoły określają odrębne przepisy.

4. Do czasu powołania rady szkoły zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

§ 15.1. Organy szkoły współpracują ze sobą, zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.

2. W sytuacjach konfliktowych spory między organami szkoły rozwiązuje się poprzez:

- a) umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- b) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 16.1. Rodzice i szkoły współdziałają w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Formy współdziałania:

- a) spotkanie indywidualne,
- b) spotkanie okresowe,
- c) uroczystości szkolne,
- d) odwiedziny ucznia w domu,
- e) kontakty korespondencyjne.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- b) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów,
- c) uzyskania informacji na miesiąc wcześniej, przed posiedzeniem rady pedagogicznej (okresowej), rocznej, o ocenie niedostatecznej przewidzianej dla ucznia z każdego przedmiotu w formie pisemnej,
- d) uzyskania w każdym czasie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- e) uzyskania informacji, pomocy i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- f) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,

4. Organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na semestr.

Organizacja szkoły

§ 18.1. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania o którym mowa w odrębnych przepisach do dnia 30 kwietnia każdego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Zmiany w zatwierdzonym arkuszu organizacji szkoły wprowadza się aneksem, który zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 19.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania o którym mowa w odrębnych przepisach i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Zasady tworzenia oddziałów w szkole określa rada pedagogiczna w zależności od przydzielonych środków finansowych przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów prawa i postanowieniami statutu szkoły.

§ 20.1. Oddział można dzielić na grupy, na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach

§ 17. Szczegółowe zasady oceniania określa wewnątrz-szkolnego systemu oceniania zachowania.

liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych warunkami demograficznymi, w szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łącznych.

5. W szkole dopuszcza się organizację zajęć nadobowiązkowych i kół zainteresowań w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

6. Zajęcia o których mowa w ust. 5, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między-oddziałowych, między-klasowych a także podczas wycieczek.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 21.1. W zależności od potrzeb, szkoła może prowadzić świetlicę szkolną.

2. Organizację świetlicy regulują odrębne przepisy.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.

§ 22.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Organizacja i zadania biblioteki szkolnej

§ 23.1. W szkole działa biblioteka szkolna zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice a także inne osoby mogą korzystać z biblioteki po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,

5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ust. 5.

§ 24.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) Praca organizacyjno-techniczna:
 - przygotowanie księgozbioru,
 - uaktualnianie kart czytelnika,
 - zaprowadzenie nowych kart czytelniczych,
 - uzupełnianie i selekcja księgozbiorów,
 - konserwacja zbioru bibliotecznego,
 - uzupełnianie i opracowanie na bieżąco katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
 - prowadzenie i uzupełnianie teczek tematycznych,
 - prowadzenie zakupów książek do biblioteki szkolnej,
 - organizowanie i pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na zakup książek, czasopism i innych elementów zbioru bibliotecznego.
- b) Praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów bibliecznych,
 - udzielanie informacji bibliecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - informowanie o nowościach wydawniczych,
 - redagowanie gabloty informacyjnej,
 - eksponowanie wizualnej strony działalności biblioteki,
 - udzielanie informacji nauczycielom na temat czytelnictwa,
 - współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Rudzie Malenieckiej.
 - prowadzenie zajęć informacji bibliecznej.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25.1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy zwani pracownikami obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

3. W Publicznej Szkole Podstawowej w Lipie tworzy się następujące stanowisko pracownika administracji

- a) księgowy - 1/2 etatu.

§ 26.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej.

3. Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny.

4. Wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.

5. Nauczyciel udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.

6. Nauczyciel informuje rodziców, uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.

7. Nauczyciel winien brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole przez instytucje wspomagające szkołę. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną i inną dokumentację określoną w odrębnych przepisach.

§ 27.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym dziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego działu oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- b) zorganizowanie współpracy nauczycieli wchodzących w skład zespołu dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- c) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz kryteriów ich oceny,
- d) organizowanie wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 28.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie zespołów uczniowskich w ich działaniach,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wychowawca:

- a) otacza opieką indywidualną każdego ucznia,

- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,

- d) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
- włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, o których mówią odrębne przepisy.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

4. Wychowawca ma prawo do ustalania oceny z zachowania, która jest ostateczna.

5. Wychowawca ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji w szczególności: służby zdrowia, ośrodków pomocy społecznej, sądu rodzinnego.

6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

7. Nauczyciel wychowawca odpowiada za swą pracę przed dyrektorem szkoły.

Uczniowie szkoły

§ 29.1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 30.1. Prawa i obowiązki ucznia szkoły:

- a) uczeń ma prawo:
 - do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

- do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- do korzystania z pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,

- do życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności: dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - do sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - do pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeczanie się w organizacjach w szkole,
- b) uczeń ma obowiązek:
- przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - wypełniać polecenia nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych.

2. Nagrody stosowane wobec uczniów przyznawane mogą być za:

- a) rzetelną naukę,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia:

- a) pochwała wobec klasy przez:
 - nauczyciela,
 - wychowawcę,
 - dyrektora szkoły.

- b) pochwała dyrektora szkoły w obecności:
 - przedstawicieli uczniów poszczególnych klas,
 - uczniów całej szkoły na apelu szkolnym,
- c) nagroda od rady pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego,
- d) nagrody w formie upominku od rady rodziców (przybory uczniowskie, sportowe, książki) przyznawane na wniosek rady pedagogicznej.

4. Nagrody, pochwały i wyróżnienia mogą być przyznawane wyróżniającemu się zespołowi uczniów lub klasie.

5. Uczeń może być ukarany następująco:

- a) upomnienie wychowawcy klasy,
- b) upomnienie lub nagana dyrektora,
- c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym,
- d) zawieszania w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- e) przeniesieniem do innej szkoły.

§ 31.1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

2. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 32.1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołania się od kary zastosowanej wobec ucznia do rady pedagogicznej

2. Odwołanie się od kary musi być uzasadnione ustnie lub pisemnie. Rzecznikiem ucznia może być wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, opiekun samorządu uczniowskiego oraz opiekunowie organizacji działających na terenie szkoły.

3. Odwołanie musi być złożone w formie pisemnej, w terminie 3 dni od nałożonej kary.

4. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie od kary, a decyzja w tej sprawie zapada zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

Postanowienia końcowe

§ 33.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

298

UCHWAŁA Nr VII/65/2003 RADY GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zmian w preliminarzu wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym - tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) zmiana: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568) oraz art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - tekst jednolity - Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) oraz Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 718 i 719, Nr 122, poz. 1143) Rada Gminy w Rudzie Malenieckiej uchwała co następuje:

§ 1.1. Zmienia się preliminarz wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uchwalony uchwałą Nr III/20/2002 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 20 grudnia 2002r., zmieniony uchwałą Nr

1/14/2003 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 8 marca 20003r. zgodnie z załącznikiem do uchwały.

2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i zobowiązuje do złożenia Radzie Gminy corocznych sprawozdań z wykonania gminnego programu.

§ 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: T. Nalewczyński

Załącznik do uchwały Nr VII/65/2003
Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej
z dnia 15 grudnia 2003r.

Preliminarz wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003

Lp.	Zadania	Kwota planu wstępnego (zł)	Kwota po zmianach (zł)
1.	Badania w przedmiocie uzależnienia	500	500
2.	Zakup materiałów edukacyjnych, prasy	2 000	1 605
3.	Letni i zimowy wypoczynek dzieci, wycieczki	12 500	12 688
4.	Finansowanie bieżącej działalności świetlicy	10 000	18 727,23
5.	Finansowanie szkoleń i warsztatów	1 500	920
6.	Współfinansowanie zadań ponadgminnych	500	-
7.	Dofinansowanie imprez, uroczystości, paczek świątecznych	4 000	2 923
8.	Koncerty, spektakle, programy profilaktyczne	4 200	3 800
9.	Wsparcie finansowe dla rodzin patologicznych	2 000	238
10.	Dofinansowanie działalności sportowej	7 000	5 572
11.	Zakup nagród dla zwycięzców konkursów	1 500	-
12.	Szkolenie sprzedawców	300	500
13.	Współpraca z Kościołem (wycieczka pielgrzymkowa)	2 500	-
14.	Wynagrodzenia członków Komisji za posiedzenia	2 000	472
15.	Dodatkowe wynagrodzenie roczne opiekuna świetlicy i pełnomocnika oraz pochodne związane z wynagrodzeniem za rok 2002	-	1 324
16.	Zakup komputera dla Komisariatu Policji w Radoszycach	-	2 000
	Plan finansowy	50 500	51 269, 23

299

UCHWAŁA Nr VII/66/2003 RADY GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2004.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym - tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568) oraz art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - tekst jednolity - Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) oraz Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 718 i 719, Nr 122, poz. 1143) Rada Gminy w Rudzie Malenieckiej uchwala co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych na rok 2004, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i zobowiązuje do złożenia Radzie Gminy corocznych sprawozdań z wykonania gminnego programu.

§ 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.

Przewodniczącą Rady Gminy: T. Nalewczyński

Preliminarz wydatków

1. Badania w przedmiocie uzależnienia	- 550 zł	9. Wsparcie finansowe dla rodzin patologicznych	- 400 zł
2. Prenumerata czasopism i materiałów informacyjnych	- 1 500 zł	10. Dofinansowanie na rzecz działalności sportowej	- 4 000 zł
3. Letni i zimowy wypoczynek dzieci, wycieczki	- 13 000 zł	11. Zakup nagród dla zwycięzców konkursów	- 500 zł
4. Finansowanie bieżącej działalności świetlicy	- 10 000 zł	12. Wynagrodzenie członków Komisji za posiedzenie	- 1 500 zł
5. Finansowanie szkoleń i warsztatów	- 1 000 zł	13. Wynagrodzenie roczne opiekuna świetlicy (na 1/2 etatu) wraz z pochodnymi	- 6 000 zł
6. Współfinansowanie zadań ponadgminnych	- 200 zł	- odpis na Fundusz Świadczeń Socjalnych w wym. 1/2 odpisu rocznego	- 350 zł
7. Dofinansowanie imprez, uroczystości, paczek świątecznych	- 5 000 zł	Ogółem:	47 000 zł
8. Koncerty, spektakle, programy profilaktyczne	- 3 000 zł		

Załącznik do uchwały Nr VII/66/2003
Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej
z dnia 15 grudnia 2003r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2004

Lp.	Zadania główne wynikające z ustawy i zadania szczegółowe do zrealizowania przez GKRPA	Termin realizacji	Realizator	Odpowiedzial. za realizację	Uwagi
I	Gromadzenie i aktualizacja danych o skali zjawiska.				
1.	Sprawozdanie o zachorowalności i wypadkach spowodowanych nadużywaniem alkoholu	30.06.2004 31.12.2004	PZOZ	K-k PZOZ	
2.	Sprawozdanie o stanie zagrożeń niedostosowaniem społecznym dzieci i młodzieży spowodowanym problemami alkoholowymi	30.06.2004 31.12.2004	Pedagogzy	Dyrektorzy Szkół	

	<p>3. Aktualizacja i gromadzenie informacji dotyczącej popełniania przestępstw pod wpływem alkoholu</p> <p>4. Aktualizacja informacji o skali pomocy rodzinom dotkniętym problemami nadużywania alkoholu.</p> <p>5. Aktualizacja informacji o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w gminie</p>	<p>30.06.2004 31.12.2004 30.06.2004 31.12.2004 31.01.2004</p>	<p>Komisariat Policji GOPS Przedsiębiorcy</p>	<p>Komendant Policji Kierownik GOPS Inspektor ds. działalności gospodarczej U.G.</p>	
II	Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.				
	1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach dysfunkcyjnych w celu wczesnego rozpoznawania sygnałów wskazujących na rozwijanie się procesu uzależnienia	Praca ciągła	GOPS, Policja, Pedagogzy szkolni	Pełnomocnik	
	2. Informowanie o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin - informowanie o ruchach samopomocy - wstępne motywowanie do terapii	Praca ciągła	GKRPA Policja, Pedagogzy szkolni GOPS GKRPA	Pełnomocnik	
	3. Kierowanie osób uzależnionych na badania specjalistyczne w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu	Praca ciągła	GKRPA	Pełnomocnik	
	4. Kierowanie wniosków do sądu o zastosowanie przymusowego leczenia odwykowego wobec osób nadużywających alkoholu i znęcających się fizycznie lub moralnie nad członkami rodziny.	Praca ciągła	GKRPA	Przewodniczący Komisji	
	5. Współpraca z placówkami lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego.	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik	
	6. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla członków Gminnej Komisji rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Cały rok	Specjaliści	Przewodniczący Komisji	
III	Udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe pomocy prawnej i psychospołecznej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie				
	1. Współdziałanie z Policją, GOPS Poradnią Zdrowia Psychicznego, Prokuraturą, Pedagogami szkolnymi w zakresie udzielania profesjonalnej pomocy ofiarom przemocy ze strony osób uzależnionych od alkoholu	Praca ciągła	GKRPA, GOPS PZOZ	Przewodniczący Komisji	
	2. Zakup pomocy dydaktycznych dla dzieci pochodzących z rodzin patologicznych.	Cały rok	GKRPA	Kierownik GOPS	
	3. Wsparcie finansowe dla osób leczących się w placówkach odwykowych.	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik	
	4. Kontynuacja działalności pozalekcyjnych w świetlicy szkolnej i środowiskowej dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych, poprzez odrabianie lekcji, pod nadzorem opiekunów świetlic, pedagogów szkolnych	Cały rok	Pedagogzy szkół opiekunowie świetlic	Pełnomocnik	
IV	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży				
	1. Organizowanie w szkołach podstawowych i gimnazjum pogadanek, prelekcji o tematyce antyalkoholowej, niktynowej i narkomanii.	Cały rok	Wychowawcy, pedagogzy, GKRPA	Pełnomocnik	
	2. Prenumerata czasopism, zakup materiałów edukacyjnych i ulotek pomocnych przy realizowaniu niniejszego programu.	Cały rok	Pedagogzy GKRPA	Pełnomocnik	
	3. Wspieranie kształcenia pedagogów szkolnych, nauczycieli i wychowawców w dziedzinie profilaktyki uzależnień.	Cały rok	Pedagogzy GKRPA	Pełnomocnik	
	4. Organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych w szkołach podstawowych i gimnazjum z terenu naszej gminy	Cały rok szkolny	Specjaliści	Pełnomocnik	
	5. Organizowanie dla dzieci z rodzin patologicznych wypożyczalni letniego i zimowego. Na koloniach, obozach i w okresie ferii zimowych prowadzone będą zajęcia z programem profilaktycznym.	luty 2004 lipiec 2004	GKRPA	Pełnomocnik	

	6. Organizowanie i finansowanie spektakli, koncertów dla uczniów o tematyce antyalkoholowej.	Cały rok	Specjaliści	Pełnomocnik
	7. Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin patologicznych - organizowanie festynów, konkursów plastyczno-muzycznych, współudział w organizowaniu: konkursu wiedzy pożarniczej konkurs z zakresu obrony cywilnej konkurs o ruchu drogowym - dofinansowanie zakupu sprzętu sportowego - dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych	Cały rok marzec 2004 kwiecień 2004 październik 2004	GKRPA Dyrektorzy szkół	Pełnomocnik
	8. Współpraca z PUP w Końskich w zakresie pozyskania miejsc pracy dla rodzin dotkniętych problemami alkoholowymi.	Cały rok	GKRPA	Przewodniczący Komisji Pełnomocnik
V.	Przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa związanego z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz przestrzegania zasad tej sprzedaży			
	1. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z postanowieniami uchwały Rady Gminy dot. lokalizacji punktów sprzedaży i limitów zawartych w uchwale.	Cały rok	GKRPA	Przewodniczący Komisji Pełnomocnik
	2. Okresowa analiza obowiązujących przepisów prawa miejscowego i aktualizacja ich w miarę potrzeb.	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik
	3. Udział członków GKRPA w cyklicznych kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy i podejmowanie interwencji w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.	kwiecień 2004 lipiec 2004 październik 2004	GKRPA	Pełnomocnik
VI	Wspomaganie działalności instytucji stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych			
	1. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych Świętokrzyskiego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik
	2. Współpraca z innymi gminami, Kościołem i Związkiem Harcerstwa Polskiego, Ochotniczą Strażą Pożarną, Gminną Biblioteką Publiczną w Rudzie Malenieckiej w zakresie walki z uzależnieniami, podejmowanie wspólnych przedsięwzięć.	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik
	3. Organizowanie i współorganizowanie imprez, uroczystości (np. Mikołajki, Wigilia, Dzień Dziecka, Choinka itp.)	czerwiec 2004 grudzień 2004	GKRPA	Pełnomocnik
	4. Możliwość współfinansowania zadań ponadgminnych na rzecz mieszkańców gminy.	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik
	5. Finansowanie bieżących kosztów działalności świetlicy środowiskowej (zakup wyposażenia, materiały biurowe, środki czystości, energia, ogrzewanie, itp.)	Cały rok	GKRPA	Kierownik GOPS
	6. Wspieranie działań innych instytucji związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych	Cały rok	GKRPA	Pełnomocnik
	7. Wynagrodzenie roczne dla opiekuna świetlicy (na 1/2 etatu) wraz z pochodnymi - odpis na Fundusz Świadczeń Socjalnych w wym. 1/2 odpisu rocznego.	Cały rok	Pełnomocnik	Kierownik GOPS
VII	Funkcjonowanie GKRPA			
	1. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	Cały rok	GKRPA	Przewodniczący Komisji Pełnomocnik
	2. Prowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych			
	3. Rozpatrywanie wniosków na leczenie odwykowe			
	4. Udzielanie wsparcia finansowego dla rodzin patologicznych			
	5. Podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach, konferencjach			

	Zasady wynagradzania członków GKRPA - członkowie Komisji mają prawo do zwrotów kosztów podróży w ramach delegacji oraz wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komisji za każde posiedzenie jednorazowo w kwocie 60 złotych brutto.			
--	---	--	--	--

300

UCHWAŁA Nr XII/60/2003 RADY GMINY W SKARŻYSKU KOŚCIELNYM

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie.

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 - tekst jednolity, ze zm.: z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 109, art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 ze zmianami Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych ogółem o kwotę - 6.562 zł

z tego:

Dział 758 Różne rozliczenia 4.362,00

Rozdział 75801 Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego 4.362,00

§ 292 - Subwencje ogólne z budżetu państwa 4.362,00

Dział 853 Opieka społeczna 2.200,00
 Rozdział 85314 Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne 2.200,00
 § 201 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami 2.200,00

§ 2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych ogółem o kwotę - 6.562 zł

z tego:

Dział 801 Oświata i wychowanie 4.362,00

Rozdział 80101 Szkoły podstawowe 4.362,00

§ 3020 - Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 4.362,00

Dział 853 Opieka społeczna 2.200,00

Rozdział 85314 Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenie społeczne 2.200,00

§ 3110 - Świadczenia społeczne 2.200,00

§ 3. Dokonuje się zmian w planie wydatków budżetowych w 2003r.

Dział	Rozdział	§	Treść	Zmniejszenia	Zwiększenia
010			Rolnictwo i łowiectwo		
	01095		Pozostała działalność		
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	280,00	
		4300	Zakup usług pozostałych		600,00
		4430	Różne opłaty i składki	320,00	
750			Administracja publiczna		
	75022		Rady gmin		
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1.000,00	
	75023		Urzędy gmin		
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1.529,99	
		3020	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	210,00	
		6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych		1.739,99
	75095		Pozostała działalność		
		4100	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	910,00	
		4300	Zakup usług pozostałych		1.910,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa		
	75412		Ochotnicze straże pożarne		
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	4.030,00	

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia		3.430,00
		4260	Zakup energii	659,00	
		4300	Zakup usług pozostałych		1.735,00
		4430	Różne opłaty i składki	476,00	
801			Oświata i wychowanie		
	80113		Dowożenie uczniów do szkół		
		4300	Zakup usług pozostałych	5.000,00	
853			Opieka społeczna		
	85314	zl	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne		
		3110	Świadczenia społeczne		6.507,24
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	6.507,24	
	85314	wł	Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia społeczne		
		3110	Świadczenia społeczne		5.000,00
921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego		
	92116		Biblioteki		
		4210	Zakup usług pozostałych		163,00
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	163,00	
926			Kultura fizyczna i sport		
	92605		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu		
		4210	Zakup usług pozostałych	310,00	
		4300	Zakup usług pozostałych		310,00
			Ogółem	21.395,23	21.395,23

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

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

Przewodniczący Rady Gminy: *T. Lech*

301

UCHWAŁA Nr XII/66/03 RADY GMINY W SKARŻYSKU-KOŚCIELNYM

z dnia 15 grudnia 2003r.

w sprawie ustalenia odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze.

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 ze zm. z 2002r Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 z 2003r Nr 214 poz. 1806, Nr 80 poz. 717) oraz art. 34 pkt. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. w Dz. U. z 1998r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm: z 1998r. Nr 106 poz. 668, Nr 117 poz. 756, Nr 162 poz. 1118, Nr 162 poz. 1126, z 1999r. Nr 20 poz. 170, Nr 79 poz. 885, Nr 90 poz. 1001, z 2000r. Nr 19 poz. 238, Nr 12 poz. 136, Nr 19 poz. 238, z 2001 Nr 72 poz. 748, Nr 89 poz. 973, Nr 88 poz. 961, Nr 111 poz. 1194, Nr 122 poz. 1349 z 2002r. Nr 154 poz. 1792 z 2003r Nr 7 poz. 79, Nr 44 poz. 389 Nr 122 poz. 1143, Nr 128

poz. 1176, Nr 135 poz. 1268). Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. Ustala się od 01 stycznia 2004 roku opłatę w wysokości 11 złotych za godzinę usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki domowe zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym.

§ 2. Odpłatność za usługi ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie i nalicza się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Opłata za usługi wnoszona będzie do Kasy Urzędu Gminy w terminie do 25-tego na-

stępnego miesiąca po wykonaniu usługi przez osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty.

§ 4. Traci moc uchwała Nr II/8/02 z dnia 18 grudnia 2002 roku w sprawie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: T. Lech

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/66/03
Rady Gminy w Skarżysku-Kościelnym
z dnia 15 grudnia 2003r.

Dochód na osobę - % kwoty 461 zł (waloryzacja zgodnie z art. 35a Ustawy o pomocy społecznej)	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi w %			
	Osoba samotnie gospodarująca		Osoba w rodzinie	
	%	suma za godz. w złotych	%	suma za godz. w złotych
0 % do 100 %	0	bezpłatnie	0	bezpłatnie
pow. 101 % do 150 %	5	0,55	15	1,65
pow. 151 % do 200 %	10	1,10	20	2,20
pow. 201 % do 300 %	15	1,65	30	3,30
pow. 301 % do 400 %	30	3,30	70	7,70
pow. 401 % do 500 %	50	5,50	100	11,00
pow. 500 %	100	11,00	100	11,00

302

UCHWAŁA Nr XI/124/03 RADY GMINY WODZISŁAW

z dnia 5 grudnia 2003r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek, terminu płatności, sposobu poboru podatku od posiadania psów, wynagrodzenia za jego pobór oraz wprowadzenia dodatkowych zwolnień.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 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, z 2003r Nr 80 poz. 717), art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002r Nr 9 poz. 84, Nr 200 poz. 1683, z 2003r Nr 110 poz. 1039) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 października 2003r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (Monitor Polski Nr 51 poz. 804), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się roczną stawkę podatku od posiadania psów w wysokości 20,00 zł. od każdego psa.

§ 2. Zwalnia się mieszkańców Gminy Wodzisław z podatku od posiadania psów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie do podatku od posiadania psów począwszy od roku podatkowego 2004.

Przewodniczący Rady Gminy: M. Gołębiowski

303

UCHWAŁA Nr VIII/31/2003 RADY GMINY ŻŁOTA

z dnia 12 grudnia 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr I/1/96 Rady Gminy w Żłotej z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy wraz z późniejszymi jej zmianami.

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

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

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

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Mlaskawa*

Załącznik do uchwały Nr VIII/31/2003
Rady Gminy Żłota
z dnia 12 grudnia 2003r.

Statut Gminy Żłota

Tytuł I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Żłota,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Żłota, Komisji Rady Gminy Żłota,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Żłota
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Żłota,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żłota,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żłota,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Żłota,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Żłota,
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żłota,
- 6) Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Sekretarza, Skarbnika Gminy Żłota,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żłota.

- 8) Urzędzie - Urząd Gminy Żłota,
- 9) Ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 10) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy - należy rozumieć Sołtysa wsi.

§ 3. Gmina Żłota zwana dalej w treści Statutu Gminą, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 82 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą Gminy jest Budynek Urzędu w Żłotej nr 109.

§ 6. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

§ 7. Herb Gminy oparty jest na dwóch polach; na lewym polu na zielonym tle trzy kłosa; na prawym polu na czerwonym tle złota strzała skierowana górami w górę w koronie herbu na niebieskim tle leży w otoku białym złota litera „Z” koronę oraz pola oddziela wstęga biała czerwona. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Tytuł II. Struktura Gminy.

Rozdział I. Gminne jednostki organizacyjne.

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

§ 9.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady.

2. Rada uchwała regulaminy (statuty) tych jednostek.

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

§ 11. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do Statutu nr 3.

§ 12.1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być uhonorowane za zasługi honorowym obywatelstwem Gminy.

2. Zasady i tryb przyznania obywatelstwa określa odrębna uchwała

Rozdział II. Jednostki pomocnicze.

§ 13.1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze:

tj. sołectwa;

- 1) Biskupice,
- 2) Chroberz,
- 3) Kostrzeszyn,
- 4) Miernów,
- 5) Niegosławice,
- 6) Nieprowice,
- 7) Pełczyska,
- 8) Probołowice,
- 9) Rudawa,
- 10) Stawiszycy,
- 11) Wola Chrobberska,
- 12) Wojsławice,
- 13) Złota,
- 14) Żurawniki.

2. Granice sołectw naniesione są na mapę stanowiącą załącznik nr 4 do Statutu.

§ 14.1. W ramach Gminy mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze sołectwa. Kolonie i przysiółki stanowią integralną część sołectwa.

2. Sołectwa mogą mieć określoną stosowną sieć ulic w zależności do potrzeb.

3. Nazwę ulic, ulicy określa stosowna uchwała Rady.

§ 15.1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znieszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami, przeprowadzoną na zebraniach wiejskich.

§ 16. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw jako jednostki pomocniczej i ich poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady.

Rozdział III. Związki i porozumienia komunalne.

§ 17.1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania komunalnego.

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

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

4. Wystąpienie Gminy ze związków i porozumień następuje uchwałą Rady zwykłą większością w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Tytuł III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

Rozdział IV. Przepisy ogólne.

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

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

3. Sprawy związane z przeprowadzeniem referendum określa odrębna ustawa.

§ 19. Organami Gminy są: Rada i Wójt.

Rozdział V. Rada Gminy

§ 20.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym, kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

2. Rada działa na podstawie uchwalonych rocznych planów pracy.

§ 21. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

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

§ 23. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym ustawą.

§ 24.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym w ustawie.

3. Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

- a) radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji,
- b) Wójta,
- c) przewodniczących organów jednostek pomocniczych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

Ponadto informację o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz sieci „Internet”

§ 26. W przypadku szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej

zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów o których mowa w § 25.

§ 27.1. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 25 i § 27, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 28. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują materiały informacyjne, których szczegółowość określa przewodniczący.

§ 29. Sesję przygotowuje, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji, przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady przy współpracy z przewodniczącymi Komisji stałych.

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

§ 31. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący, wypowiadając formułę:
„Wysoka Rado, otwieram sesję Rady”.

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

§ 33. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także dla publiczności.

§ 34.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.

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

3. Radny winien usprawiedliwić każdorazowo nieobecność na sesji składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady oraz Wójt przed uchwaleniem porządku obrad. Wniosek taki podlega głosowaniu przez Radę niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

3. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 36. W porządku obrad każdej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni się zapoznać przed rozpoczęciem obrad w biurze Rady lub w sieci „Internet”.

§ 37. Porządek obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winien ponadto przewidywać punkty:

- 1) tematykę obrad,
- 2) sprawozdanie Wójta z okresu międzysesyjnego.
- 3) zapytania i wolne wnioski,
- 4) interpelacje.

§ 38.1. Interpelacje składa się do Wójta, każdy radny w tym punkcie porządku ma prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania gminy, przy czym wniosek winien być sprecyzowany jasno i zwięźle.

2. Wójt bądź wyznaczony pracownik Urzędu udzielają odpowiedzi na interpelacje. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu pisemnie w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - termin odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

3. Na wniosek radnego - Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 39.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W posiedzenia Rady uczestniczą:

- Wójt z urzędu
- jako osoby zaproszone:
- Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, kierownicy zakładów budżetowych itp.
 - przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, oraz mogą uczestniczyć:
 - przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

3. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

§ 40.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesjach. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

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

3. Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym, przepis ustępu drugiego stosuje się odpowiednio.

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

§ 41. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

§ 42.1. Radni, w trakcie sesji mogą składać wnioski. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji,
- d) ustalenie czasu wystąpień mówców,
- e) przeliczenie głosów,
- f) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.
- g) podjęcia uchwały
- h) przestrzegania porządku obrad

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

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

5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

6. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad: zapytania i wolne wnioski.

7. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

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

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub jawne imienne.

3. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

5. Głosowanie przeprowadza się jawnie chyba, że Rada zadecyduje inaczej i nie będzie to sprzeczne z przepisami prawa.

6. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie oraz na wniosek radnego.

§ 44.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

§ 45.1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz podpisanym nazwiskiem i imieniem radnego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania zawierających temat głosowania oraz

rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. Procedurę głosowania tajnego i jawnego imiennego określa przewodniczący obrad z tym, że radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza obrad wrzucają karty do urny.

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

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

6. Wyniki głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący obrad.

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

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

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji.

3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej Sesji jest dopuszczone tylko w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki.

§ 47.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) co najmniej 3-ch radnych,
- 2) Komisje rady,
- 3) Wójt.
- 4) klub radnych

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

3. Projekty uchwał kierowane pod obrady powinny zawierać opinię prawną.

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

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

3. Orginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro rady.

4. W przypadku projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 49.1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Wójtowi, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami o których mowa w § 44 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę a także projektu uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniami, wymaganymi opiniami właściwych Komisji, Wójt. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 50.1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwał w postaci uzupełnień, skreśleń, zmiany treści, musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki są kolejno poddawane pod głosowanie i w zależności od wyniku głosowania są one wprowadzone lub nie do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddany jest w całości pod głosowanie.

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

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał.
- b) stwierdzenia prawomocności oraz dane dotyczące przewodniczącego obrad i sekretarza,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- d) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- f) przyjęty porządek obrad,
- g) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników
- h) treść zgłoszonych wniosków,
- i) czas trwania,

- j) podpisy przewodniczącego nadzorującego sekretarza obrad i protokolanta,
- k) czas przerw.

2. Protokół wyklada się w biurze Rady oraz umieszcza się w sieci „Internet”.

§ 52. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji, zgłoszenie poprawki uzupełnienia nie wymaga formy pisemnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

§ 53. Odpis protokołu wraz z uchwałami winien być przekazany Wójtowi w terminie 7 dni od dnia sesji. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 54.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczącej zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji; a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 55.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę:
„Wysoka Rado, zamykam sesję Rady w Złotej”.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie. Czas od otwarcia sesji aż do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

§ 56. Przewodniczący obrad podpisuje w terminie do 3 dni uchwały po ich uchwaleniu.

§ 57.1. Wszystkie uchwały Rady zostają podane do publicznej wiadomości przez rozplakotowanie na tablicach ogłoszeń na terenie gminy, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw formalnych, które publikowane będą na tablicy ogłoszeń przed Urzędem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Ponadto wszystkie uchwały umieszcza się w sieci „Internet”.

2. O ile dana uchwała stanowi akt prawa miejscowego lub przepis porządkowy tryb jej publikacji i wejścia w życie określa stosowna ustawa.

Rozdział VI. Komisje Rady Gminy

§ 58.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje.

2. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, a raz w roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

3. Liczbę, skład oraz zakres działania stałych komisji ustala Rada odrębną uchwałą, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która może liczyć nie więcej niż 5 osób.

§ 59. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie Radzie na najbliższej sesji.

§ 60. Rada może powoływać Komisje doraźne do realizacji określonego zadania. Powołując Komisję doraźną Rada określa jej działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań Komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak Komisje stałe.

§ 61.1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji. Szczególne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa Rozdział VII Statutu.

3. Radni mogą być członkami nie więcej jak dwóch Komisji.

§ 62. Spośród swych członków Komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy,

Komisja może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 63.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.

Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji i inne osoby za zgoda przewodniczącego Komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia biuro Rady.

§ 64. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

§ 65. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady.

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

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

Rozdział VII. Komisja Rewizyjna.

§ 67. Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

§ 68. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału VI.

§ 69.1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- przewodniczący Rady i jego zastępca;

3. W razie przyjęcia przez członków Komisji Rewizyjnej w/w funkcji lub utraty mandatu radnego, Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu Komisji, do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach Komisji przez przewodniczącego Komisji.

§ 70.1. Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy w zakresie wynikającym z:

- ustawy,
- niniejszego Statutu.

2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola:

- 1) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
- 2) sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 4) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek, a także analizowanie i opiniowanie:
 - a) składanych przez Wójta sprawozdań,
 - b) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
 - c) wykonania budżetu Gminy i formułowania wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi,

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

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

- a) na zlecenie Rady,
- b) na wniosek przewodniczącego Rady,
- c) na wniosek Wójta,
- d) z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie. Plan obejmuje: przedmiot, zakres, termin kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Przedmiot, zakres, termin i skład zespołu kontrolującego, kontroli nie objętej rocznym planem podlegają zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej planem, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, członkowie zespołu są zobowiązani do

przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu Rady.

8. Zespół kontrolujący ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- d) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

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

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

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

- a) datę i oznaczenie składu zespołu,
- b) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- d) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- e) projekt wniosków pokontrolnych,
- f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- g) podpisy członków zespołu,
- h) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

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

13. Orginal protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

14. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w

porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

15. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnienie prze-

stępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział VIII. Kluby radnych.

§ 72. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 73.1. Klub radnych winien składać się co najmniej z 4 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

§ 75. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady przekazując odpis aktu założycielskiego.

§ 76.1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

a) opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami Gminy,

b) wystąpienia z inicjatywa uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie,

c) prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązanie problemów Gminy.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani Komisji Rady.

§ 77. Wewnętrzna organizacja klubu pozo-
stawiona jest jego członkom.

§ 78.1. Obsługę administracyjno-techniczną klubu zapewnia Urząd.

2. Wójt udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia Urzędu na posiedzenia klubu radnych.

Rozdział IX. Radni

§ 79. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 80. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w pracach Komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

§ 81. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 82.1. Za udział w sesjach i pracach Komisji stałych i doraźnych radni otrzymują diety według zasad ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Zwrot kosztów podróży radnemu przysługuje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnemu Gminy.

Rozdział X. Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 83. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

a) udział w sesjach Rady,
b) udział w pracach Komisji.

§ 84. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 85. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach Rady polega na prawie:

a) uzyskania informacji o terminie i porządku obrad sesji,
b) wglądu w materiały przygotowane na sesję,
c) uczestniczenia w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
d) zabieranie głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji.
e) otrzymania materiałów dotyczących planowania i sprawozdania wykonania budżetu Gminy.

§ 86. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji Rady polega na prawie:

- a) uczestniczenia w posiedzeniach Komisji za zgoda przewodniczącego tej Komisji,
- b) wyrażania opinii w toku obrad Komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje za zgoda przewodniczącego Komisji.
- c) uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego Komisji co do działania Komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej którą reprezentuje.

§ 87.1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady, przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi na sesję.

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

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

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie przewodniczącego organu

wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek, przewodniczący obrad może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 88.1. W posiedzeniach Komisji, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek, za zgodą przewodniczącego tej Komisji.

2. O terminie, miejscu obrad i porządku posiedzenia Komisji ma prawo uzyskać informację od przewodniczącego Komisji.

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

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

§ 89. Za udział w sesjach i pracach Komisji, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, według zasad ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział XI. Wójt Gminy.

§ 90.1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Samoistne kompetencje Wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

§ 91. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania, Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a) zarządzeń,
- b) dyspozycji i wytycznych co do sposobu załatwienia sprawy,
- c) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 92.1. Wójt wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) gdy Ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienionych w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- d) numer,
- e) datę,

- f) wskazanie podstawy prawnej,
- g) określenie przedmiotu,
- h) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- i) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 93. Dyspozycje i wytyczne Wójt wydaje rozstrzygając o:

- a) sposobie załatwienia sprawy,
 - b) terminie załatwienia sprawy,
 - c) aprobachie załatwienia sprawy,
- Dyspozycje bądź wytyczne mają postać odrębnych paraf i adnotacji na dokumentach.

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

§ 95.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 96. Sekretarz:

- 1) Kieruje Urzędem w imieniu Wójta zapewniając sprawne funkcjonowanie oraz organizację pracy Urzędu.
- 2) Prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.
- 3) Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kie-

rowników jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem wynikającym z przepisów odrębnych.

§ 97.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który organizuje całokształt gospodarki finansowej Gminy.

2. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Wójt.

Rozdział XII Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich.

§ 98.1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystanie z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów Gminy.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

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

- a) organy Gmin,
 - b) organy kontroli i nadzoru nad Gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
- 2) Udostępnieniu podlegają w szczególności:
- a) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
 - b) wnioski i opinie Komisji Rady,
 - c) interpelacje i wnioski radnych,
 - d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
 - e) akty nadzoru,
 - f) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej.

4. 1) Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych co, do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

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

5. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

7. 1) Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta na podstawie prowadzonych przez tego pracownika, przez okres kadencji rady gminy rejestrów:

- a) uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) wniosków i opinii Komisji,
 - d) interpelacji i wniosków radnych,
- 2) Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w referacie Urzędu wskazanym przez Wójta prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w pkt. 1.
- 3) Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

8. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

9. 1) Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- a) dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
 - b) gazecie lokalnej
 - c) na tablicach ogłoszeń Urzędu w poszczególnych sołectwach
 - d) w sieci „Internet”
- 2) Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.
- 3) W gazecie lokalnej oraz na tablicach ogłoszeniowych podlegają publikacji dokumenty publiczne. Ogłoszenia ukazują się w miarę potrzeb.

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

- a) wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,

- b) zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami (np. stanowiska komputerowe z bazą danych),
 - c) codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 - 2) Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - a) uchwały Rady,
 - b) zarządzenia Wójta,
 - c) protokoły z sesji Rady,
 - 3) Wójt może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.
 - 4) Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek.
- Nie przewiduje się natomiast kserowania dokumentów publicznych.

11.1) Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

- 2) Udostępnienia dokumentów dokonuje się na piśmie wniosek uprawnionego.
- 3) Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
- 4) Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 5) Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
- 6) Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Tytuł IV. Pracownicy samorządowi.

Rozdział XIII. Nawiązanie stosunku pracy.

§ 99. Status prawny pracowników samorządowych gminy określa odrębna ustawa.

§ 100. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Ustalenie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 101.1. Nawiązanie stosunku pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem następuje na podstawie uchwał Rady o powołaniu, podjętej na wniosek Wójta.

2. Wysokość wynagrodzenia dla Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt.

3. Na podstawie uchwały Rady o powołaniu mogą być również zatrudnieni Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 102.1. Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy jest Wójt.

2. Stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów komunalnych nawiązuje Wójt, a z pozostałymi pracownikami jednostki organizacyjnej kierownik jednostki.

Tytuł V. Mienie komunalne.

§ 103. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 104. Wszystkie przysługujące do dnia wejścia w życie Ustawy mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 105. Jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone

w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

§ 106.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie ustalonym przez Radę odrębną uchwałą.

2. W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujące czynności:

- 1) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat:

- a) z wyjątkiem obiektu na cele rozrywkowe o charakterze stałym ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - b) z wyjątkiem najmu obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.

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

- utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,
- remonty i modernizację.

§ 107.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem, składa jednoosobowo Wójt lub działający na jego podstawie Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

Rozdział VI. Gospodarka finansowa.

§ 108. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 109. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne właściwe przepisy.

§ 110.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

Tytuł VII. Postanowienia końcowe.

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

2. Czynność prawną mogącą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych pozostających w strukturze gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pisemnego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest pisemna zgoda Wójta.

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

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działu klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.

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

§ 112. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

304

INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/1101/4710/W/OŁO/2004/BG i Nr PCC/1076/4710/W/OŁO/2004/BG

z dnia 19 stycznia 2004r.

W dniu 19 stycznia 2004r. decyzjami Nr WCC/1101/4710/W/OŁO/2004/BG i Nr PCC/1076/4710/W/OŁO/2004/BG, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki udzielił

przedsiębiorcy Spółdzielni Mieszkaniowej „WZGÓRZE” z siedzibą w Ożarowie, ul. Stodolna 5c koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.

UZASADNIENIE:

Na wniosek Strony z dnia 11 września 2003r. na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania

administracyjnego, w związku z art. 32 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy - Prawo energetyczne, zostało wszczęte

postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia przedsiębiorcy Spółdzielni Mieszkaniowej „WZGÓRZE” z siedzibą w Ożarowie, koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła.

W trakcie postępowania administracyjnego na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, że przedsiębiorca spełnia warunki określone w art. 33 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy - Prawo energetyczne, a w szczególności dysponuje środkami finansowymi w wielkości gwarantującej prawi-

idłowe wykonywanie działalności, ma możliwości techniczne gwarantujące prawidłowe wykonywanie działalności, zatrudnia osoby o właściwych kwalifikacjach zawodowych oraz nie znajduje się w postępowaniu upadłościowym, ani w likwidacji. Ponadto stwierdzono, iż nie zachodzą wobec niego okoliczności określone w art. 33 ust. 3 ustawy - Prawo energetyczne.

Okres ważności koncesji został ustalony na okres 17 lat zgodnie z wnioskiem Koncesjonariusza.

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

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 3000 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy PBK S.A. O/Kielce, Nr 25 10600076-0000320000163506
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 27 stycznia 2004r.