



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 17 kwietnia 2003r.

Nr 73

TREŚĆ:

Poz.:

U C H W A Ł Y:

- 778** — Nr III/11/2003 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 27 stycznia 2003r. w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach..... 3357
- 779** — Nr IV/1/2003 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko..... 3358
- 780** — Nr IV/5/2003 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie zmian w Statucie Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Kluczewsku..... 3367
- 781** — Nr IV/7/2003 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku..... 3368
- 782** — Nr VI/29/03 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasocin..... 3369
- 783** — Nr IV/27/03 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 stycznia 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 3385
- 784** — Nr IV/28/03 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 stycznia 2003r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy..... 3385
- 785** — Nr IV/29/2003 Rady Gminy Pacanów z dnia 27 stycznia 2003r. w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych na terenie Gminy Pacanów..... 3387

778

UCHWAŁA Nr III/11/2003 RADY POWIATU W KIELCACH

z dnia 27 stycznia 2003r.

w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach.

Na podstawie art. 12 pkt 8 „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984), art. ust. 2, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 362) uchwała, co następuje:

§ 1. Zakłada się Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach z siedzibą w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1.

§ 2. Majątek Schroniska stanowi wyposażenie dotychczasowego sezonowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach.

§ 3. Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach będzie nadany odrębną uchwałą, do tego czasu obowiązywał będzie statut Schroniska, o którym mowa w § 2.

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

Przewodniczący Rady Powiatu: H.M. Milcarz

779

UCHWAŁA Nr IV/1/2003 RADY GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 28 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zmiana z 2002 roku Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 127, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Kluczewsko uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XV/17/96 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 4 października 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko oraz uchwały Nr XII/12/2000 z dnia 3 kwietnia 2000 roku i Nr XXI/16/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 roku Rady Gminy Kluczewsko w sprawie zmian w Statucie Gminy Kluczewsko.

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

Przewodniczący Rady Gminy: W. Depta

Załącznik do uchwały Nr IV/1/2003
Rady Gminy Kluczewsko
z dnia 28 lutego 2003r.

Statut Gminy Kluczewsko

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Kluczewsko jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 13 705 ha.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w miejscowości Kluczewsko.

§ 5.1. Gmina jest podzielona na 26 sołectw i 1 osiedle.

2. Wykaz sołectw i osiedla stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

§ 6. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:

- 1) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Kluczewsku
- 2) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Kluczewsku
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Kluczewsko
- 4) Komisji - rozumie się przez to Komisję Rady Gminy Kluczewsko
- 5) Gminie - rozumie się przez to Gminę Kluczewsko
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Kluczewsko
- 7) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Rozdział II Zakres działania i zadania gminy

§ 7.1. Do zakresu działania gminy należą sprawy wyszczególnione w art. 7 ust. 1, art. 8 ust. 1, ust. 2 i ust. 2a ustawy.

2. Przekazanie Gminie w drodze ustaw nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na zasadach określonych w art. 7 ust. 3 ustawy.

3. Zadania, o których mowa w art. 8 ust. 1, 2 i 2a ustawy, Gmina realizuje na podstawie środ-

ków finansowych otrzymanych stosownie do postanowień art. 8 ust. 3, 4 i 5 ustawy.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III Zadania, organizacja i tryb pracy Rady

§ 9.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z zastrzeżeniem art. 12 ustawy.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach samorządowych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyszczególnione w art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 11.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. O terminach sesji Rady informuje się mieszkańców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

3. Działalność wszystkich organów Gminy jest jawna. Ewentualne ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność, o której mowa w ust. 3 wyraża się w szczególności w prawie obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i Komisji.

5. Określa się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących wykonania przez Gminę zadań publicznych:

1) dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony w sekretariacie Urzędu

lub jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument,

2) wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu,

3) pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis,

4) zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek,

5) pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów,

6) wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku,

7) termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O terminie niezafatwienia wniosku, o którym mowa w pkt. 6 należy zawiadomić wnioskodawcę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia,

8) jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości z przyczyn podlegających ograniczeniem wynikającym z przepisów ustawowych zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji,

9) dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w obecności upoważnionego przez Wójta pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,

10) wnioskodawca może sporządzić odpisy dokumentów lub ich części (notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w pkt. 9,

11) odmowa udostępnienia dokumentu w całości lub w części następuje w formie określonej przepisami K.P.A.

§ 12. Rada odbywa sesje zwoływane przez Przewodniczącego w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 13.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem ust. 2b art. 20 ustawy, a otwiera i prowadzi obrady do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

2. Nowo wybrani radni na pierwszej sesji składają ślubowanie zgodnie z art. 23a ustawy.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym w art. 19 ustawy.

4. W pierwszej kolejności Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego, a następnie przystępuje do wyboru Wiceprzewodniczących.

5. Jeżeli żaden z kandydatów na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w głosowaniu nie otrzyma wymaganej większości głosów wówczas głosowanie powtarza się stosując ograniczenia do tych dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.

6. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada stwierdza uchwałami.

7. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 14.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 15.1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w art. 19 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje

uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zgłoszenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 16.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, softysów, przewodniczącego osiedla i zaproszonych gości co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Rada na posiedzeniu.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed zatwierdzeniem porządku obrad.

§ 17.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. W przypadku braku quorum, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza inny termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało ich przerywanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 18.1. W obradach uczestniczą: Wójt i jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach biorą udział zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa stanowiące przedmiot obrad Rady.

3. W obradach mogą uczestniczyć sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 19.1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności i niewyznaczeniu Wiceprzewodniczącego obrady sesji prowadzi Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie list obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

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

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 art. 20 ustawy wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 20.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad.

2. W porządku obrad każdej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami.

3. Sprawozdanie o jakim mowa w ust. 2 składa Wójt, a sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

4. Porządek dzienny winien zawierać punkt „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski”. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Wójt albo wyznaczony pracownik. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie

winno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym.

§ 21.1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Prawo głosu poza kolejnością przysługuje Wójtowi.

3. W ciągu całej sesji poza kolejnością, Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenie głosów,
- 7) sprawdzenie listy obecności,
- 8) zarządzenie przerwy,
- 9) głosowanie bez dyskusji,
- 10) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 11) przestrzeżenia regulaminu obrad,
- 12) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

4. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 22.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad oraz znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi, którym udzielono głosu.

§ 23.1. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom spośród publiczności w punkcie porządku obrad Rady „zapytania i wolne wnioski”.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili może radny zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

4. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Gminy w Kluczewsku”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25.1. Z każdej sesji pracownik do spraw obsługi Rady sporządza w ciągu 7 dni protokół, będący jedynym urzędowym zapisem przebiegu obrad.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzenie porządku obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
- 2) lista obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
- 4) sprawozdania Wójta i Komisji.

2. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Poprawki do protokołu są głosowane oddzielnie bez dyskusji.

3. Okres przechowywania protokołów z obrad Rady regulują odrębne przepisy.

§ 26.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały w roku i rok podjęcia.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 27. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Komisje, Kluby Radnych oraz Wójt, w przypadkach nie zastrzeżonych w ustawach na rzecz innych podmiotów.

§ 28.1. Projekty uchwał Rady opracowuje Wójt i składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.

2. Przewodniczący jest zobowiązany przedstawić projekty uchwał Radzie.

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

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

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

§ 30.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wymienionych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Rada każdorazowo dla danego głosowania określa rodzaj kart i sposób głosowania. Za oddane głosy uznaje się głosy oddane na kartach, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

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

5. Regulamin głosowania tajnego ustala Rada na wniosek Przewodniczącego.

§ 31.1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

Rozdział IV Prawa i obowiązki radnego

§ 33. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub w posiedzeniu Komisji radny winien, nie później niż 3 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 35. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:

- 1) sesji Rady,
- 2) komisji stałej i doraźnej.

§ 36. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym radni korzystają z ochrony prawnej, przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych. W szczególności ochronie podlega stosunek pracy radnego.

§ 37.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Bezwzględna większość głosów z zastrzeżeniem ust. 3 jest to liczba głosów „za” co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady występuje wówczas, gdy liczba całkowita głosów oddanych za wnioskiem przewyższa połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32.1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, Rada po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta zapoznaje się z:

- 1) opinią Komisji Rewizyjnej,
- 2) wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielania lub nieudzielenia absolutorium,
- 3) opiniami stałych Komisji Rady,
- 4) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Rada przeprowadza głosowanie nad projektem uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta. Uchwała podejmowana jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Klub radnych może być tworzony przez co najmniej 4 radnych.

§ 38.1. Klub radnych zrzesza grupę radnych o wspólnych zainteresowaniach, bądź poglądach politycznych.

2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego informowania o tym Przewodniczącego.

§ 39.1. Działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

2. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Gminy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

3. Regulamin klubu władze przedkładają Przewodniczącemu.

4. Klub radnych działa przez okres kadencji Rady.

Rozdział V **Organizacja pracy Komisji Rady**

§ 40.1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje na okres kadencji Komisje stałe oraz doraźne do rozpatrzenia określonych spraw.

2. Liczbę członków Komisji stałych i ich skład osobowy Rada określa w odrębnej uchwale.

3. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 41.1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- Komisję Budżetu, Finansów i Planowania,
- Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu,
- Komisję Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji stałych należą:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta lub inne Komisje.

§ 42.1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród radnych wchodzących w skład danej Komisji.

2. Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji.

§ 43.1. Komisje sporządzają i przedstawiają Radzie do akceptacji roczne plany pracy.

2. Plany winny zawierać najistotniejsze zadania, którymi Komisje będą się zajmować na swoich posiedzeniach.

3. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

§ 44.1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu osobowego.

4. Wnioski i opinie Komisja przyjmuje zwykłą większością głosów.

5. Protokoły z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 45.1. Komisje zobowiązane są do współdziałania i wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Komisja Rewizyjna współpracuje z pozostałymi Komisjami w zakresie przygotowania rocznej oceny wykonania budżetu.

§ 46. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 2) opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
- 6) przedstawianie Radzie ocen i wniosków pokontrolnych.

§ 47.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz bieżące zlecenie Rady.

2. Komisja ustala przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej winien być powiadomiony o terminie rozpoczęcia kontroli.

§ 48. Radny może być członkiem jednej stajęj Komisji, z wyjątkiem członków Komisji Rewi-

zyjnej, którzy mogą uczestniczyć w pracach dwóch Komisji.

Rozdział VI Organ wykonawczy Gminy

§ 49.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójtaj rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady. Wójt pełni funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójtaj.

§ 50.1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Po upływie kadencji Wójtaj, Zastępcaj Wójtaj pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójtaj.

§ 51.1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadanie i kompetencje,
- 3) zadanie powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,

4) inne zadanie określone ustawami i niniejszym statutem.

2. Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 52. Zastępcaj Wójtaj przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 51 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójtaj.

§ 53. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy powierzone przez Wójtaj w jego imieniu.

§ 54. Skarbnik Gminy:

- 1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy za zasadach określonych przepisami prawa,
- 2) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Gminę.

Rozdział VII Podstawowe zasady nawiązywania stosunków pracy

§ 55.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Na podstawie powołania zatrudnieni są:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy.

3. Sekretarza i Skarbnika Gminy powołuje Rada na wniosek Wójtaj.

4. Zastępcę Wójtaj i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje zarządzeniem Wójtaj.

5. Pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 56.1. Wynagrodzenie Wójtaj ustala Rada Gminy.

2. Wynagrodzenie Zastępcę Wójtaj, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu ustala Wójtaj.

Rozdział VIII Gospodarka finansowa gminy

§ 57. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 58.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępcaj Wójtaj samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójtaj osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokonuje jej, zawiadamiając równocześnie o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 59. Źródła dochodów budżetu regulują odrębne przepisy prawa.

§ 60. Projekt budżetu sporządza Wójt na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 61. Do projektu budżetu Wójt sporządza w formie załączników:

- 1) zestawienie przewidywanych wydatków realizowanych z budżetu ze wskazaniem środków finansowych przeznaczonych na ich realizację,
- 2) informację o stanie mienia komunalnego.

§ 62. Sporządzając sprawozdania z wykonania budżetu Wójt stosuje odpowiednio przepisy § 59.

§ 63. Terminy sporządzania i wykonania budżetu oraz składania sprawozdań z jego wykonania regulują przepisy prawa.

§ 64. Obsługę bankową wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

Rozdział IX

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 65.1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie, sołectwa albo osiedla lub zmiana ich granic następuje w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Przeprowadzenie konsultacji w sprawie połączenia, likwidacji, podziału, zniesienia lub utworzenia sołectwa lub osiedla oraz zmiana ich granic polega na zgłaszaniu uwag przez mieszkańców do wyłożonych w Urzędzie projektów stosownych uchwał.

4. Terminy udostępniania projektów, o których mowa w ust. 3 Wójt podaje do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 66. Organizację i zakres działania sołectw i osiedla określa Rada odrębnymi statutami.

§ 67.1. Sołectwu lub osiedlu mogą być przekazane składniki mienia do korzystania w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

2. Statut sołectwa lub osiedla zawiera pełną ewidencję składników mienia sołectwa i osiedla.

§ 68. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa lub osiedla prawa własności, prawa użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 69.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

§ 70.1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólnie zebranie mieszkańców osiedla.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla w liczbie czterech osób. Na czele zarządu osiedla stoi przewodniczący.

3. Zarząd osiedla wybierany jest na ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla.

§ 71.1. Sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w pracach Rady sołtysom i przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 72.1. Kadencja organów wykonawczych w jednostkach pomocniczych Gminy trwa cztery lata i kończy się z upływem kadencji Rady.

2. Tryb i zasady przeprowadzania wyborów określone są w statutach sołectw i w statucie osiedla.

3. Wybory sołtysów, rad sołeckich i zarządu osiedla przeprowadza się w terminie dwóch miesięcy od upływu kadencji. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia wyborów wydaje Wójt.

§ 73.1. Rada w budżecie Gminy może wyodrębnić środki do dyspozycji sołectwa.

2. Wydatki jednostek pomocniczych - sołectw i osiedla uchwała budżetowa określa w układzie co najmniej działowym.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

4. Gospodarka finansowa sołectwa i osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 74. Nadzór nad działalnością organów sołectw i zarządu osiedla sprawuje Rada oraz w jej imieniu Wójt.

Rozdział X **Postanowienie końcowe**

§ 75. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz na podstawie upoważnień ustawowych.

§ 76. Zasady i tryb ogłaszania prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

§ 78. Zmiany Statutu są uchwalane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Kluczewsko

Wykaz sołectw i osiedli Gminy Kluczewsko

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Sołectwo Bobrowniki | 15. Sołectwo Komparzów |
| 2. Sołectwo Bobrowska Wola | 16. Sołectwo Łapczyzna Wola |
| 3. Sołectwo Boża Wola | 17. Sołectwo Miedziana Góra |
| 4. Sołectwo Brzeście | 18. Sołectwo Mrowina |
| 5. Sołectwo Ciemiętniki | 19. Sołectwo Nowiny |
| 6. Sołectwo Dobromierz | 20. Sołectwo Pilczyca |
| 7. Sołectwo Jakubowice | 21. Sołectwo Praczk |
| 8. Sołectwo Januszewice | 22. Sołectwo Rączki |
| 9. Sołectwo Jeżowiec | 23. Sołectwo Rzewuszyce |
| 10. Sołectwo Kluczewsko | 24. Sołectwo Stanowiska |
| 11. Sołectwo Kolonia Bobrowska Wola | 25. Sołectwo Zalesie |
| 12. Sołectwo Kolonia Mrowina | 26. Sołectwo Zmarłe |
| 13. Sołectwo Kolonia Pilczyca | 27. Osiedle Łokietka |
| 14. Sołectwo Komorniki | |

780

UCHWAŁA Nr IV/5/2003 **RADY GMINY KLUCZEWSKO**

z dnia 28 lutego 2003r.

w sprawie zmian w Statucie Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Kluczewsku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku, zmiana z 2002 roku Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 4 ust. 1 pkt 1 w związku z

art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43, zmiana z 1997 roku Dz. U. Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770, z 1998 roku Nr 106, poz. 668, z 2002 roku Nr 113, poz. 984), art. 19 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku Dz. U. Nr 15, poz. 148)

oraz uchwały Nr XXVI/9/98 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 3 kwietnia 1998 roku w sprawie utworzenia budżetowego Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Kluczewsku Rada Gminy Kluczewsko uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Kluczewsku stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/17/98 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 17 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Organizacyjnego Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Kluczewsku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 w ust. 1 w pkt. a skreśla się wyraz „terytorialnym” i zastępuje się wyrazem „gminnym”,
2. w § 1 w ust. 1 skreśla się punkt b i zastępuje się treścią o brzmieniu „ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych”,
3. w § 2 skreśla się pkt 2,
4. w § 3 w ust. 3 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójt”,
5. w § 6 w ust. 1 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójt”,
6. w § 6 w ust. 2 skreśla się wyrazy „w imieniu Zarządu”,

7. w § 6 w ust. 3 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójt”,
8. w § 7 w ust. 4 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójta”,
9. § 8 otrzymuje brzmienie:
„Obowiązki i prawa Księgowego Zakładu reguluje ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych”,
10. w § 9 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójta”,
11. w § 10 skreśla się wyraz „Zarządem” i zastępuje się wyrazem „Wójtem”,
12. w § 12 w ust. 2 skreśla się wyraz „Zarządu” i zastępuje się wyrazem „Wójta”,
13. w § 16 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójt”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Komunalnego Usługowego Zakładu Gospodarczego w Kluczewsku.

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

Przewodniczący Rady Gminy: W. Depta

781

UCHWAŁA Nr IV/7/2003 RADY GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 28 lutego 2003r.

w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 ppkt „h” w związku z art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 8 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zmiana z 2002 roku 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) i art. 46 ust. 1 „a” i 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity z 1998 roku Dz. U. Nr 64 poz. 414, zmiana Dz. U. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 roku Dz. U. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 roku Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001 roku Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792, z 2003 roku Dz. U. Nr 7, poz. 79) oraz uchwały Nr VIII/36/90 Gminnej Rady Narodowej w Kluczewsku z dnia 25 kwietnia 1990 roku w sprawie utwo-

żenia Ośrodka Pomocy Społecznej Rada Gminy Kluczewsko uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/18/98 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 17 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku, zmienionym uchwałą Nr XII/2/2000 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 25 lutego 2000 roku w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 w ust. 3 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójt”.
2. § 12 otrzymuje brzmienie:
„1. Do kontroli prawidłowości realizacji wydatków finansowych - pieniężnych, w naturze i usługach upoważniony jest Skarbnik Gminy.

2. Doraźne kontrole prawidłowości funkcjonowania GOPS będą przeprowadzane przez komisję powołaną przez Wójta Gminy, która sporządzi protokół z przeprowadzonej kontroli”.
3. W § 14 skreśla się wyraz „Zarząd” i zastępuje się wyrazem „Wójt”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku.

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

Przewodniczący Rady Gminy: W. Depta

782

UCHWAŁA Nr VI/29/03 RADY GMINY W KRASOCINIE

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasocin.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 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 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Krasocin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIV/211/01 Rady Gminy w Krasocinie z dnia 17 października 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasocin.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, jak również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Cz. Sobczyk

Załącznik do uchwały Nr VI/29/03
Rady Gminy w Krasocinie
z dnia 26 lutego 2003r.

Statut Gminy Krasocin

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Krasocin zwana w dalszej treści statutu Gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium Gminy położone jest w województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 194 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krasocin.

§ 4. Gmina posiada herb „STARYKON”, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krasocin
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasocin

- 3) komisji należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Krasocin
- 4) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krasocin
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krasocin

- 7) „ustawie ustrojowej” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 8) „właściwych przepisach” rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

Rozdział II **Zakres działania i zadania gminy**

§ 6. Zakres działania i zadania Gminy określają:

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

§ 7. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

§ 8. Organami gminy są:

- a) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny.
- b) Wójt gminy jako organ wykonawczy.

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

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

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

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 15.1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

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

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

§ 11.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznającym im wprost taki status.

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

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. Zasady i tryb prowadzenia konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

4. Uchwała Rady powinna uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar granice, siedzibę organów.

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

6. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze utworzone do dnia uchwalenia niniejszego Statutu:

- | | |
|-------------|--------------|
| 1) Borowiec | 5) Chotów |
| 2) Brygidów | 6) Czostków |
| 3) Bukowa | 7) Dąbrówka |
| 4) Cieśle | 8) Gruszczyn |

- | | |
|----------------|---------------------|
| 9) Jakubów | 18) Ostrów |
| 10) Karolinów | 19) Skorków |
| 11) Kozia Wieś | 20) Stojewsko |
| 12) Krasocin | 21) Sułków |
| 13) Lipie | 22) Świdno |
| 14) Ludynia | 23) Wola Świdzińska |
| 15) Mieczyn | 24) Wojciechów |
| 16) Nowy Dwór | 25) Występy |
| 17) Oleszno | 26) Zabrody. |

Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę stanowiącą załącznik nr 4 do statutu.

6. Zasady na jakich Przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta określone są odrębną uchwałą Rady.

Rozdział IV **Jawność działania organów Gminy** **Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich**

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

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

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

3. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

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

Udostępnieniu podlegają w szczególności

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia wójta,
- wnioski, opinie komisji rady gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli,
- akty nadzoru.

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

5. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

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

7. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

8. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
- wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

9. Sukcesywne udostępnienie dokumentów do wglądu powszechnego następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych w godzinach pracy urzędu.

10. Sukcesywnemu udostępnieniu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia wójta,
- protokoły sesji rady.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

11. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonywane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienie dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w sposób lub formie określonej we wniosku, wójt powiadamia o tym wnioskodawcę w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

12. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w drodze decyzji wydanej w trybie k.p.a. i przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

13. Na wniosek uprawnionego wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie poprzez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

14. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu upoważniony przez wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 17. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.

§ 18. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

§ 19. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 20. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym ustawą.

§ 21.1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,
- c) zwołuje sesje,
- d) ustala projekt porządku obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowania,
- d) podpisuje uchwały,
- e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- f) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji lub na piśmie.

5. W razie nieobecności na stanowisku przewodniczącego wykonywanie jego zadań należy do wiceprzewodniczącego rady.

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

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

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

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

§ 23.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 24. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 23 przez gońca. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza goniec co najmniej na dwa dni przed terminem sesji. Do zasad doręczenia zawiadomień przez gońca zastosowanie mają przepisy KPA.

§ 25. 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.

§ 26. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 27. Rada może dokonać wyboru spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwaniem nad sporządzaniem protokołu.

§ 28. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego.

§ 29.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

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

4. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

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

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,
- c) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- d) zapytania i interpelacje radnych.

§ 31.1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

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

- stwierdzenie quorum,
- ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenie przerwy,
- odesłanie projektu uchwały do komisji,
- przestrzeżenie regulaminu obrad.

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

§ 32. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekroczyć 10 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekroczyć 15 minut.

§ 33. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) innym osobom nie będącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 34.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 35.1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał może podjąć apele - nie zawierające praw-

nie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

2. Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów z zastrzeżeniem § 45 ust. 3.

§ 36. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom,
- c) co najmniej 5 radnym.

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

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

§ 38.1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

§ 39.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz obrad.

2. Otwarcia urny oraz obliczania głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 40. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności zgłoszonej przez wnioskodawców,
- d) głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 41. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymują się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

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

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

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie głosów ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 43.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

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

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

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

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

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. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

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

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

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

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 46. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół zawiera:

- a) stwierdzenie kworum,
- b) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
- c) zgłoszone interpelacje i zapytania,

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

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

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

Rozdział VI Komisie Rady Gminy

§ 48. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje ze swego grona.

§ 49. Komisję pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej rady. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, najpóźniej do 30 stycznia kalendarzowego roku, a raz na pół roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 50. Komisja może podjąć działania w sprawie nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie radzie niezwłocznie.

§ 51. Komisjami stałymi są:

- Komisja Rewizyjna,
- Komisja Regulaminowo-Statutowa, Informacyjna i Dyscyplinarna II instancji,
- Komisja Planowania i Budżetu,
- Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury,
- Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ochrony ppoż.

§ 52. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonego działania w miarę potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej działanie i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 53.1. Liczbowy skład komisji określa Rada Gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków. Szczególne zasady składu komisji rewizyjnej określa rozdział VII statutu.

2. Radny ma prawo do pracy w co najmniej jednej komisji, nie więcej niż w dwóch. Przewodniczący Rady i Z-ca Przewodniczącego może pracować w nie więcej niż jednej Komisji.

§ 54. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłaniają przewodniczącego komisji, który organizuje pracę komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy komisji można dokonać wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 55.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń komisji oraz tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady Gminy.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji. W posiedzeniach mogą brać udział radni nie będący członkami komisji i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik ds. obsługi rady.

§ 56. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne w zakresie spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 57. 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 Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 58.1. 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.

§ 59. Zakres działania poszczególnych komisji

- 1) Komisja regulaminowo-statutowa informacyjna i dyscyplinarna II instancji:
 - opiniowanie projektów regulaminów i statutów gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach nazw ulic, placów oraz wnoszenie pomników,
 - rozpatrywanie odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnej I instancji,
 - wydanie orzeczeń kar dyscyplinarnych za naruszenie obowiązków pracowniczych,
 - wnioskowanie do Rady Gminy o zastosowanie kar porządkowych dla radnych,
 - informowanie społeczeństwa o pracy rady, komisji oraz jednostek organizacyjnych i

Rozdział VII Komisja rewizyjna

§ 60. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 61. Do komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału VI.

§ 62.1. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- przewodniczący rady i jego zastępca.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji Przewodniczącego Rady lub jego

Urzędu Gminy przynajmniej raz w kwartale w formie biuletynu.

- 3) Komisja planowania i budżetu:
 - opiniowanie projektów budżetu gminy, planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - opiniowanie programów gospodarczych,
 - opiniowanie projektów stawek podatków i opłat lokalnych,
 - opiniowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy,
- 4) Komisja zdrowia, opieki społecznej, oświaty i kultury:
 - wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych w zakresie :
 - ochrony zdrowia,
 - pomocy społecznej,
 - oświaty w tym szkół podstawowych , przedszkoli i innych placówek oświatowych i wychowawczych,
 - kultury w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
 - kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
 - zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej.
- 5) Komisja rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony ppoż. - wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i analitycznych w zakresie:
 - ładu przestrzennego, gospodarki terenowej i ochrony środowiska,
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji - usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - cmentarzy komunalnych,
 - porządku publicznego i ochrony ppoż.,
 - spraw rolnych.

zastępcy Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji.

§ 63.1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocnicze gminy w zakresie wynikającym z:

- ustawy,
- niniejszego statutu.

2. W szczególności do zadań Komisji rewizyjnej należy kontrola:

- a) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
- b) sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- c) trybu załatwienia interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,

- d) sprawność organizacyjnej kontrolowanych jednostek, a także analizowanie i opiniowanie:
- składanych przez wójta Gminy sprawozdań z pracy,
 - wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
 - wykonania budżetu gminy i formułowania wniosków o udzielenie lub nieudzielenie wójtowi absolutorium.

§ 64.1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, 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 Gminy,
- b) w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych gminy na wniosek wójta.

3. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy.

§ 65. Plan kontroli obejmuje:

- przedmiot, podmiot kontroli,
- zakres,
- termin kontroli,
- skład zespołu kontrolującego,
- wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Przedmiot, zakres, termin i skład zespołu kontrolującego nie objętej rocznym planem podlega zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy. W przypadku 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 objętym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej i 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 Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli

z zachowaniem zasad ustawy o informacjach niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Zespół kontrolny ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie, sporządzanie odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

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

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

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

- datę i oznaczenie składu zespołu,
- wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzonego nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej prawnej,
- projekt wniosków pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków zespołu,
- adnotacje o zapoznaniu jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

12. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

13. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, w przypadku kontroli gminnej jednostki organizacyjnej także wójtowi.

14. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

15. Jeżeli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu wy-

kroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady

Gminy celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział VIII Kluby radnych

§ 66.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych winien się składać co najmniej z 5 radnych.

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

3. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić przewodniczącego rady przekazując odpis aktu założycielskiego.

§ 68.1. Kluby radnych posiadają uprawnienia

- opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami gminy,
- prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów gminy.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy ani komisji rady.

3. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

Rozdział IX Radni

§ 69. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 70. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach rady oraz w pracach komisji, obecność potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 71. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem po-

wiadomić o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub komisji.

§ 72. Za udział w sesjach i pracach komisji radni otrzymują diety i zwroty kosztów podróży według zasad ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział X

Zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej

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

- a) udział w sesjach Rady Gminy,
- b) udział w pracach komisji rady,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 74. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 75. Uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach Rady Gminy polegają na:

- uzyskaniu informacji o terminie i porządku sesji,
- wglądu w materiały przygotowane na sesję,
- uczestniczenia w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- zabieraniu głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji.

§ 76. Uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji Rady Gminy polegają na:

- uczestniczeniu w posiedzeniach komisji za zgodą przewodniczącego komisji, wyrażaniu opinii komisji w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje,
- uzyskaniu bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 77.1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi na sesję.

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

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

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek przewodniczący obrad może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 78.1. W posiedzeniach komisji Rady przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek za zgodą przewodniczącego tej komisji.

2. O terminie, miejscu obrad i porządku posiedzenia komisji zawiadamia przewodniczący komisji.

3. Swoją obecność na posiedzeniu 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.

§ 79. Zasady otrzymywania przez przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określi odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział XI **Organizacja i tryb pracy wójta**

§ 80. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy wójta zatrudnianego na podstawie zarządzenia wójta,
- sekretarza gminy,
- skarbnika gminy.

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

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

§ 82. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójta rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie

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

§ 83.1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:

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

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 84. Dyspozycje wydaje wójt rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
 - terminie załatwienia sprawy,
 - aprobaty załatwienia sprawy,
- Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, adnotacji na dokumentach, podpisów.

§ 85. Decyzje administracyjne i postanowienia administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 86. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez wójta.

§ 87.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

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

Rozdział XII Pracownicy samorządowi

§ 88. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 89. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Czynności w sprawach prawa pracy z zastrzeżeniem prawa do wynagrodzenia dokonuje wobec wójta Przewodniczący Rady.

§ 90. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami referatów, kierownikami Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi jest wójt. Akt mianowania ma postać pisemnego dokumentu zawierającego określenie stanowiska służbowego, miejsca pracy, składników i wysokości wynagrodzenia oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 91. Stosunek pracy z sekretarzem i skarbnikiem nawiązuje wójt na podstawie uchwały Rady Gminy o ich powołaniu. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 92. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi na podstawie umowy o pracę jest wójt.

§ 93. Pracownikowi mianowanemu czasowe wykonanie innej pracy niż określoną w akcie mianowania, czasowe przeniesienie do pracy w innej miejscowości a w razie utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przeniesienie na inne stanowisko może zlecić wójt.

§ 94.1. Ocena pracowników mianowanych dokonywana jest co dwa lata.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek wójta Rada Gminy może zarządzić

dokonanie oceny w każdym czasie, nie częściej niż co 6 miesięcy.

§ 95. Oceny dokonuje doraźna komisja ds. oceny składająca się z wójta, sekretarza i trzech radnych wybranych przez radę.

§ 96. Pracowników ocenia się według następujących kryteriów:

- sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
- sposób przechowywania akt służbowych,
- terminowości załatwiania spraw,
- ilość spraw w postępowaniu odwoławczym i liczba rozstrzygnięć zmieniających, uchylających lub utrzymujących w mocy decyzję,
- stosunek do podwładnych i przełożonych oraz interesantów,
- inicjatywa zawodowa w tym podnoszenie kwalifikacji,
- przestrzeganie regulaminu pracy.

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

§ 98. Komisja przed przystąpieniem do oceny ustala jaką liczbą punktów kwalifikuje się na ocenę pozytywną, a jaką na negatywną.

§ 99.1. Pracownik ma prawo złożenia wyjaśnień przed komisją.

2. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczany jest zainteresowanemu pracownikowi.

§ 100.1. Od orzeczenia komisji ustalającej negatywną ocenę pracowników przysługuje odwołanie do Rady Gminy, które winno być przedłożone przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia w którym pracownik otrzymał dokument o którym mowa w § 99 ust. 2.

2. Rada rozpatruje odwołania na najbliższej sesji. Od stanowiska Rady odwołanie nie przysługuje.

Rozdział XIV Mienie komunalne

§ 101. Gminie przysługują własności i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 102. Wszystkie przysługujące dotychczas 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.

§ 103. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać oddaniu w trwały zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta Gminy.

§ 104.1. W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonać następujących czynności:

- zawierania umów najmu, dzierżawy, na okres nie przekraczający lat trzy,
- decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.

2. Rozporządzenia dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:

- utrzymywania obiektu i ponoszenia kosztów jego bieżącej eksploatacji,
- remonty i modernizacja.

§ 105.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda wójta gminy.

Rozdział XV Gospodarka finansowa gminy

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

§ 107. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa ustrojowa i odrębne właściwe ustawy.

§ 108.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

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 działów kwalifikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej gminy.

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

Rozdział XVI Postanowienia końcowe

§ 109. W sprawach nie uregulowanych statusem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 110. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i na tablicy ogłoszeń.

§ 111. Postanowienia statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 112. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy uchwalony przez Radę Gminy uchwałą Nr XXXIV/211/01 z dnia 17.10.2001r. Statut Gminy Krasocin.

Załączniki do Statutu
Gminy Krasocin

Załącznik Nr 1

Granice Gminy Krasocin

Załącznik Nr 2

Herb Krasocina

Załącznik Nr 3

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie
3. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie
4. Publiczne Szkoły Podstawowe
5. Publiczne Szkoły Gimnazjalne
6. Przedszkola Samorządowe
7. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krasocinie.

Granice jednostek pomocniczych Gminy Krasocin

783

UCHWAŁA Nr IV/27/03 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 27 stycznia 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 109, art. 122, art. 124, ust. 1-3 oraz art. 128 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W wyniku zmian kwot dotacji dokonuje się zmian dochodów i wydatków budżetowych w budżecie gminy na rok 2003 oraz przeniesień między działami i rozdziałami i paragrafami w

gółowości klasyfikacji budżetowej według załącznika Nr 1.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pacanów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Juda

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/27/03
Rady Gminy Pacanów
z dnia 27 stycznia 2003r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody		Wydatki	
			zmniejszenia	zwiększenia	zmniejszenia	zwiększenia
010	01010	6050			100 000	
750	75023	4410			2 484	
756	75621	001	17 361			
758	75801	292		120 654		
	75802	292	809			
	75814	4580		120 000		
		8010			120 000	
801	80101	270		10 950		
		4300			10 950	
900	90015	4260		1 000		
		4210			1 000	
Razem			18 170	131 604	121 000	234 434

784

UCHWAŁA Nr IV/28/03 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 27 stycznia 2003r.

w sprawie określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.

zmianami) w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmiana-

mi) oraz art. 21 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Pacanów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy w latach 2003-2007” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pacanów.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Juda

Załącznik do uchwały Nr IV/28/03
Rady Gminy Pacanów
z dnia 27 stycznia 2003r.

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Pacanów

1. Wieloletni program gospodarowania zasobem mieszkaniowym uchwała się na lata 2003-2007.
2. Zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy odbywać się będzie poprzez rozwój budownictwa jednorodzinnego.

Mieszkaniowy Zasób Gminy Pacanów

1. Gmina posiada następujący zasób mieszkaniowy:
 1. lokale socjalne:
 - 6 kontenerów mieszkalnych o pow. 39,7 m² i 53.50 m²
 - mieszkanie w Pacanowie ul. Mleczna (stanowiące współwłasność z osobą fizyczną)
 - mieszkanie w Podwalu w budynku po byłej szkole o pow. 41,31 m²
 2. pozostałe lokale mieszkalne
 - Komorów w budynku Szkoły
 - lokal o pow. 40 m²
 - lokal o pow. 44 m²
 - Wójcza w budynku Szkoły
 - lokal o pow. 48 m²
 - lokal o pow. 54 m²
- Oblekoń w budynku Szkoły
- lokal o pow. 72 m²
- Pacanów ul. Mleczna (po byłej lecznicy)
- lokal o pow. 46 m²
- lokal o pow. 71 m²
- lokal o pow. 23 m²
- Agronomówka Biechów o pow. 84 m²
- Ośrodek Zdrowia w Pacanowie
- lokal o pow. 67 m²
- lokal o pow. 70 m².
2. Wydziela się z zasobu mieszkaniowego lokale wynajmowane na czas określony (zatrudnienia) lub zgodnie z Kartą Nauczyciela
 1. W ośrodku Zdrowia w Pacanowie.
 2. Dla nauczycieli i nauczycieli rencistów w budynkach szkolnych w Wójczy Oblekoniu i Komorowie.

Prognoza wielkości zasobu mieszkaniowego Gminy Pacanów

1. Sprzedaż lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Pacanów odbywać się będzie na zasadach określonych uchwałami Rady Gminy i właściwymi przepisami.
2. Planowana jest następująca sprzedaż lokali: w 2003 roku:
 - mieszkanie w budynku przy ul. Mlecznej zajmowane przez p. Stradowskich
 - agronomówkę w Biechowie zajmowaną przez p. Karkochów
 - sprzedaż kontenerów mieszkalnych dla ich najemców.
3. Adaptacja na cele mieszkaniowe: Przewiduje się dokonać adaptacji na cele mieszkaniowe (lokale socjalne) części budynku szkolnego w Podwalu w miarę potrzeb.
4. W latach obowiązującego programu nie planuje się budowy lokali socjalnych.

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Zarząd mieszkaniowym zasobem gminy prowadzony jest zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą o własności lokali. Zarząd mieszkaniowym zasobem gminy wykonywany jest przez Wójta Gminy.

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w Gminie Pacanów

1. Jako uzasadnione źródło finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach przyjmuje się wpływy z czynszów i sprzedaży lokali oraz z budżetu Gminy.
2. Planuje się w czasie trwania programu roczne wydatki remontowe w wysokości 10 000 zł rocznie.
3. Po analizie stanu lokali mieszkalnych planuje się wykonać remonty mieszkań w ramach przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Pacanów

1. Ustala się następujące zasady wynajmowania lokali komunalnych:
 - 1) Wysokość dochodu gospodarstwa domowego
 - a) na czas nieoznaczony do 700 zł miesięcznie na osobę
 - b) lokalu socjalnego do 400 zł miesięcznie na osobę
 - 2) Osoby ubiegające się o najem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy nie mogą być właścicielem lub współwłaścicielem innego lokalu mieszkaniowego na terenie Gminy na której położony jest lokal.
 - 3) Warunki zamieszkania kwalifikujące wnioskodawcę do ubiegania się o przydział lokalu z zasobu mieszkaniowego gminy:
 - zameldowanie na pobyt stały na terenie Gminy
 - brak własnego mieszkania
 - wielodzietność rodziny
 - niepełnosprawność jednego członka rodziny
 - zamieszkanie w lokalu wymagającym opróżnienia z powodu zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia
 - utrata mieszkania wskutek klęski żywiołowej
 - utrata tytułu prawnego do zajmowanego lokalu.
 - 4) Umowa najmu lokalu socjalnego nie może być zawarta na czas dłuższy niż 1 rok.

Zasady polityki czynszowej

1. Obecna wysokość czynszu:
Obowiązująca stawka bazowa czynszu regulowanego za lokale mieszkalne zgodnie z uchwałą Nr 29/98 Rady Gminy Pacanów z dnia 17 grudnia 1998r. wynosi 1 zł za m².
2. Kierunki zmian wysokości czynszu odbywać się będą zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

785

UCHWAŁA Nr IV/29/2003 RADY GMINY PACANÓW

z dnia 27 stycznia 2003r.

w sprawie ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych na terenie Gminy Pacanów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi

zmianami) Rada Gminy Pacanów uchwała, co następuje:

§ 1.1. Ustala się stawki czynszu najmu lokali użytkowych wynajmowanych osobom fizycznym i instytucjom z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gospodarczej w wysokości:

- 5 zł + 22 % vat powierzchni użytkowej
- 242 zł + 22 % vat za najem sklepu na parterze w budynku po byłym domu towarowym
- 300 zł + 22 % vat za najem restauracji w budynku po byłym domu towarowym.

2. Ustala się wysokość miesięcznych stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej komunalnych lokali użytkowych wynajmowanych na pro-

wadzenie działalności statutowej stowarzyszeniom i innym organizacjom utrzymujących się wyłącznie ze składek członkowskich lub dotacji według tabeli stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pacanów.

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Juda

Załącznik do uchwały Nr IV/29/2003
Rady Gminy Pacanów
z dnia 27 stycznia 2003r.

Tabela stawek czynszu za lokale użytkowe wymienione w § 1 niniejszej uchwały:

Wyszczególnienie	Stowarzyszenia	Biura Poselskie	Inne organizacje
Lokale biurowe i magazynowe	bezpłatnie	100 % kosztów eksploatacji	150 % kosztów eksploatacji

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

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

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

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

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skrowidzami 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 15 kwietnia 2003r.