



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 20 sierpnia 2004r.

Nr 145

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1984** — Nr XIX/133/04 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 25 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego..... 6477
- 1985** — Nr XV/64/04 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2004 rok..... 6497
- 1986** — Nr XV/65/04 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2004 rok..... 6499
- 1987** — Nr XV/66/04 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Koprzywnicy..... 6500
- 1988** — Nr XVI/83/2004 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 29 czerwca 2004r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2004 rok w związku ze zwiększeniem części rekompensującej subwencji ogólnej w zakresie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym za 2003 rok..... 6503

1984

UCHWAŁA Nr XIX/133/04 RADY POWIATU OSTROWIECKIEGO

z dnia 25 czerwca 2004r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego.

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Ostrowieckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1. Uchwała Nr II/10/98 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego,
2. Uchwała Nr XV/154/2000 Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 28 czerwca 2000r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Ostrowieckiego,
3. Uchwała Nr XVIII/194/2000 Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 24 listopada 2000r. w sprawie: zmiany Uchwały nr II/10/98

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego,

4. Uchwała Nr XXXIII/291/2002 Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 27 lutego 2002r. w sprawie zmiany uchwały nr II/10/98 z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego,
5. Uchwała Nr XXXVII/345/2002 Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia: 4 lipca 2002r. w sprawie: zmiany uchwały nr II/10/98 z dnia 29 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego,
6. Uchwała Nr III/11/2002 Rady Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie zmian w Statucie Powiatu Ostrowieckiego.

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

§ 4. Wykonanie uchwały - w zakresie § 3 - powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Ostrowieckiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu: Z. Szostak

Załącznik do uchwały Nr XIX/133/04
Rady Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 25 czerwca 2004r.

Statut Powiatu Ostrowieckiego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Ostrowiecki, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Bałtów, Bodzechów, Ćmielów, Kunów, Ostrowiec Świętokrzyski, Waśniów.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 3.1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 5.1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 6.1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział 2 Organy Powiatu

§ 7. Organami powiatu są:

- a. rada powiatu;
- b. zarząd powiatu.

§ 8.1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 159 poz. 1547).

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 25 radnych.

§ 9. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

1. stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,

2. wybór i odwołanie zarządu, oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
3. powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu,
4. stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
5. uchwalanie budżetu powiatu,
6. rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
7. podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
8. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a. zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata jeśli przepisy ustaw nie stanowią inaczej,

- b. emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c. zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f. tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g. tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji;
 - h. współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i. tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
9. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
 10. określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 12. uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 13. uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 14. dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
 15. podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
 16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 17. podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 10.1. Uchwały rady i zarządu powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w

głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 11.1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłączenie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, 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.

§ 12.1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Tryb działania rady powiatu i jej komisji określa Regulamin Rady Powiatu stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 13.1. Posiedzenia rady są jawne za wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym lub Regulaminie Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

4. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

§ 14.1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 15. Parlamentarzyści Rzeczypospolitej Polskiej z obszaru powiatu, Przewodniczący Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i radni Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z terenu Powiatu Ostrowieckiego, Wojewoda Świętokrzyski, Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, Przewodniczący Rad Gmin z terenu Powiatu Ostrowieckiego, Prezydent Miasta, Burmistrzowie i Wójtowie gmin z terenu Powiatu Ostrowieckiego oraz przedstawiciele innych organów, jednostek organizacyjnych, organizacji społeczno-zawodowych mogą uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu, w następujących formach:

1. udziału w sesjach rady z prawem udziału w dyskusji - na zasadach regulaminowych, dotyczących radnych;
2. udziału w posiedzeniach komisji rady, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej:

§ 16.1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 17.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,

- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisje rady,
- 5) zarząd powiatu.

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

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje, zarząd oraz radców prawnych.

4. Zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1, projekt uchwały musi być przedstawiony radzie.

5. Rada podaje do wiadomości publicznej uchwały:

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

§ 18. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 19.1. Rada Powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez radę powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 20.1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 6, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 21.1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 22.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed wystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 23.1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 24.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenie informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 25.1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli wykonania bu-

dżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 26. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 27.1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny może być przewodniczącym, wiceprzewodniczącym lub sekretarzem tylko jednej komisji.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 28.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie spraw przekazanych do rozpatrzenia komisji przez radę, przewodniczącego rady lub inne komisje,
- 5) opiniowanie wniosków mieszkańców powiatu w sprawach będących w kompetencji organów samorządu terytorialnego;
- 6) opiniowanie skarg mieszkańców powiatu dotyczących zadań lub działalności Zarządu Powiatu oraz Starosty a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 7) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących zadań komisji zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Powiatu Ostrowieckiego.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 29.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 30.1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami powiatu i ich organizacjami, w szczególności poprzez przyjmowanie i przedstawianie władzom powiatu zgłaszanych przez nich postulatów.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów i jednostek organizacyjnych powiatu, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 31.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie powiatowym.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

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

§ 32.1. Radny ma prawo udziału w głosowaniach na sesjach rady powiatu oraz prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców. Radny jest obowiązany kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład zarządu nie będących radnymi.

§ 33.1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

2. Mandatu radnego nie można łączyć z:

- a) mandatem posła lub senatora,
- b) wykonywaniem funkcji wojewody lub wice wojewody,
- c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 34.1. Na zasadach ustalonych przez radę powiatu, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej, oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 110 poz. 1255 z późn. zm.)

§ 35.1. Pracodawca jest obowiązany zwalniać radnego od pracy zawodowej w celu umożliwieniem mu wzięcia udziału w pracach organów powiatu.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady powiatu, której jest członkiem. Rada powiatu może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 36.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym, w którym radny powiatu uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którym stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Zarząd powiatu lub starosta nie może powierzyć radnemu powiatu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej

§ 37.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 38.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1. imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
2. listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
3. nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 39.1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie nieetatowi w liczbie 3 osób.

3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 40.1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu.

§ 41.1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) wykonywanie uchwał rady,
- 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 53 ust. 5

3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 42.1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

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

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

6. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

8. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.

§ 43. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
2. określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
3. przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
4. zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 44.1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

3. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej

dwóch członków zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 45.1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Radni Powiatu mają prawo uczestniczyć w obradach zarządu z głosem doradczym,

5. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 46.1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

§ 47.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 48.1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczest-

niczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 49. Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 50.1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 51.1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 52.1. Działalność organów powiatu jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesję rady powiatu, posiedzeń komisji i zarządu powiatu,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

2. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 53.1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
- 2) domy pomocy społecznej,
- 3) zakłady opieki zdrowotnej,
- 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
- 5) instytucje kultury,
- 6) powiatowy urząd pracy,
- 7) placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- 8) rodzinny dom dziecka.

3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych

służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz

udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 54. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 4 **Gospodarka finansowa powiatu**

§ 55.1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 56.1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.

3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 57. Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 58.1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 59.1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:

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

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowania uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,

3) przedstawienia pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,

4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 5 **Mienie powiatu**

§ 60.1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 61.1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji

i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 62. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 63.1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6 **Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów**

§ 64.1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej powiat ostrowiecki może tworzyć związki z innymi powiatami.

2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmują rady zainteresowanych powiatów.

3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

§ 65. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych powia-

tów w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 66.1. Powiat może zawierać z innymi powiatami porozumienia w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

2. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia, do porozumień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków powiatowych.

§ 67. Powiat może tworzyć stowarzyszenia w tym również z gminami i województwami, na zasadach określonych w ustawie o stowarzyszeniach.

Rozdział 7 **Nadzór nad działalnością powiatu**

§ 68.1. Nadzór nad działalnością powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Świętokrzyski, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

Rozdział 8 Przepisy końcowe

§ 69. W przypadkach powstania wątpliwości co do treści postanowień niniejszego statutu, wykładni przepisów dokonuje zarząd powiatu i przedstawia ją do akceptacji radzie powiatu na najbliższej sesji.

§ 70. Załącznik do niniejszego statutu - Regulami Rady Powiatu stanowi jego integralną część.

§ 71. Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Statutu
Powiatu Ostrowieckiego

Regulamin Rady Powiatu Ostrowieckiego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin rady powiatu ostrowieckiego zwany dalej „regulaminem” określa tryb działania rady powiatu, zwanej dalej „radą”, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym i innych obowiązujących przepisach.

§ 3.1. Rada powiatu obraduje na sesjach:

- zwyczajnych
- nadzwyczajnych
- uroczystych

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego rady powiatu w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań nie mniejszej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:

- zarządu lub starosty,
- co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowej liczby radnych, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Przewodniczący rady może zwoływać sesję uroczystą.

§ 4.1. Rada uchwała ramowy program działania na rok budżetowy, określając w nim główne kierunki działania i sposoby realizacji zadań rady. Ramowy program uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.

2. Na ostatniej sesji w kadencji rada uchwała wykaz zadań będących w trakcie realizacji.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

Rozdział 2 Przygotowanie sesji

§ 5.1. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących.

3. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni oraz osoby wymienione w § 15 statutu, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust 3, rada powiatu może podjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 6.1. O sesji rady powiatu przewodniczący rady powiadamia członków Parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z obszaru powiatu, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego i radnych Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z terenu Powiatu Ostrowieckiego, Wojewodę Świętokrzyskiego, Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, Przewodniczących Rad Gmin z terenu Powiatu Ostrowieckiego, Prezydenta Miasta, Burmistrzów i Wójtów gmin z terenu Powiatu Ostrowieckiego oraz w miarę potrzeby inne orga-

ny, jednostki organizacyjne, organizacje społeczno-zawodowe. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości ustala każdorazowo przewodniczący rady.

Rozdział 3 Obradowanie

§ 7.1. Sesje rady powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący rady powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze powiatu, na 3 dni wcześniej poprzez informacje w lokalnych środkach przekazu.

2. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Przy stole prezydialnym zasiadają: przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

§ 8. Wyłączenie jawności obrad rady może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych. W takim przypadku podczas obrad mogą być obecni tylko radni, starosta, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu oraz osoby, których obecność na sesji rada uzna w głosowaniu za niezbędną. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

§ 9. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że ustawa o samorządzie powiatowym stanowi inaczej.

§ 10.1. Posiedzenia odbywają się w zasadzie na jednej sesji, jednak na wniosek przewodniczącego rady lub, co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, rada może postanowić o odbyciu posiedzenia na więcej niż jednej sesji lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.

2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście

3. Starostwo obowiązane jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

4. Przewodniczący rady powiadamia o posiedzeniu prasę, radio i telewizję lokalne.

obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 11.1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący zapewnia:

1. otwartość i jawność posiedzenia, chyba że obrady odbywają się przy drzwiach zamkniętych;
2. swobodę wypowiedzi każdego radnego,
3. przestrzeganie porządku na sali obrad,
4. rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych, zgodnie z postanowieniami regulaminu, przestrzeganie w czasie obrad regulaminu.

§ 12.1. Przed otwarciem sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego rady następującej formuły „Otwieram sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego”.

3. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub przedstawiciele zarządu powiatu.

§ 13. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 14.1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.

2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania powiatu.

3. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

4. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji starosta, wyznaczona przez niego osoba lub właściwy adresat interpelacji udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację na sesji należy jej udzielić w ciągu 14 dni od sesji.

6. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemne i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

7. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie starosta może upoważnić swojego przedstawiciela.

8. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie zgłoszone w trakcie obrad musi być ona udzielona zgłaszającemu, na piśmie w ciągu 14 dni od sesji przez Wydział Organizacyjny.

§ 15. Wnioski powinny być przedkładane przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu przez radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 16.1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą rady.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji do protokołu z sesji, informując o tym radę.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie

zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

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

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

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

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

2. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.

3. W następnej kolejności zabierają głosy sprawozdawcy - przedstawiciele właściwej komisji, zarządu lub klubu radnych - przedstawiający opinię tych gremiów i wniosujący o:

1. przyjęcie projektu bez poprawek,
2. przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami,
3. oddalenie projektu.

4. Czas wystąpienia referenta i sprawozdawcy nie powinien przekraczać 15 minut - za wyjątkiem spraw związanych z budżetem i absolutorium.

5. Następnie przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.

6. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.

7. Poza kolejnością i bez zaliczenia limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:

1. projektodawca uchwały lub wniosku,
2. sprawozdawca właściwej komisji lub klubu,
3. osoba występująca w imieniu zarządu,
4. radny zgłaszający wniosek formalny,
5. przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
6. gość zaproszony do udziału w sesji w związku z przedmiotem obrad,
7. radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.

8. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa ręki i wpisanie na listę mówców przez przewodniczącego obrad.

9. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący ogłasza listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.

10. Przewodniczący obrad może być stroną w dyskusji na zasadach określonych w niniejszym regulaminie po przekazaniu prowadzenia obrad wiceprzewodniczącemu.

11. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kulisach. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.

12. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

1. przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
2. najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
3. następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.

13. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 18.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad, a nie do siebie nawzajem.

§ 19.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego”. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia starosta.

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

§ 21.1. Z każdej sesji wydział organizacyjny sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.

2. Protokół winien zawierać:

1. numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3. nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5. uchwalony porządek obrad,
6. przebieg obrad, treść wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7. przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
8. podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
9. zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie.

3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez radę uchwały.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w wydziale organizacyjnym po upływie 21 dni od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

6. Protokół z poprzedniej sesji rada zatwierdza, w miarę możliwości na najbliższej sesji.

Rozdział 4 Uchwały

§ 22. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole posiedzenia.

§ 23.1. Uchwały rady powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady powiatu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, rada powiatu przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został zgłoszony wniosek przewodniczącego rady lub 3 radnych, a rada powiatu podjęła stosowną uchwałę.

3. Uchwała w sprawie nieudzielenia zarządowi powiatu absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu powiatu. Rada powiatu rozpoznaje sprawę odwołania zarządu powiatu w trybie ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 24.1. Inicjatywę podjęcia uchwały przez radę reguluje § 17 Statutu Powiatu.

2. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem, a projekt pociągający skutek finansowy - opinię skarbnika powiatu. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką. Projekt uchwały zgłaszany przez zarząd powiatu musi być sygnowany podpisem starosty lub innego członka zarządu powiatu.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorgani-

zowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje rady i zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z przewodniczącym rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji rady.

4. Projekt uchwały zgłoszony i zaopiniowany nie może być zdjęty z porządku obrad sesji.

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

§ 25.1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 24 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane - o ile rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes powiatu lub słuszny interes mieszkańców powiatu - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.

2. Projekty uchwały zgłaszane w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.

3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad jako stanowiące naruszenie regulaminu jest niedopuszczalne.

§ 26.1. Uchwała rady powiatu powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

- 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i uchylające,
- 7) uzasadnienie, w szczególnie ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały.

2. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w biurze rady powiatu.

5. Uchwałę budżetową, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obračunkowej, zarząd przedkłada tej izbie w terminie określonym ustawą.

Rozdział 5 **Tryb głosowania**

§ 27.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności quorum, tzn., co najmniej połowy składu rady - chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania imiennego.

3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalane w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to suma obejmująca liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” i liczbę radnych obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich oddanych kart do głosowania, które odpowiadają wymogom formalnym określonym w § 31 ust. 2.

4. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

5. W razie, gdy wynik głosowania budzi oczywiste wątpliwości rada może dokonać reasumpcji głosowania.

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

2. Ilekroć przepis ustawy wymaga podjęcia uchwały:

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

ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez radę sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania, przy czym w każdym przypadku karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 30. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad. Głosy sumuje się porównując wynik z listą radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokole.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią i ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, do którego odbywają się wybory.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje w ukła-

dzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania i poprzez wyczytywanie nazwisk radnych wg wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

4. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które rada powiatu wybiera swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

1. wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
2. nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata do głosowania powinna zawierać alternatywy: „TAK”, „NIE” oraz „WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU”,
3. głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
4. wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
5. w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tylko kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”, przy czym lista powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
6. w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsca mandatowe.

5. Głos jest nieważny, jeżeli:

1. karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,

2. zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
3. karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk, albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

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

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

9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe w trybie określonym w ust. 4 pkt 6 spośród 2-ch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów. Lista winna zawierać zawsze, co najmniej jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych.

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

Rozdział 6

Wybór i odwołanie przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, starosty

§ 32.1. Na pierwszej sesji po wyborach samorządowych rada wybiera przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących.

2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

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

§ 33.1. Przy wyborze starosty stosuje się następującą procedurę:

- 1) kandydatów mogą zgłosić radni w imieniu grupy, co najmniej 5 radnych wraz z uzasadnieniem. Zgłoszony kandydat może wywodzić się spośród radnych lub spoza rady. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata, musi być dostarczona jego pisemna zgoda,
- 2) jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego rady nikt z radnych nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący ogłasza zamknięcie listy kandydatów,

- 3) po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym,
 - 4) w przypadku jednego kandydata obowiązuje procedura określona w § 31 ust. 4 pkt 2 Regulaminu,
 - 5) przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek przedstawić swoją charakterystykę oraz program działań. Po wypowiedziach kandydatów radni mają prawo zadawania pytań,
 - 6) po zakończeniu prezentacji przewodniczący obrad zarządza głosowanie,
 - 7) głos jest ważny, gdy w karcie pozostawiono, co najwyżej nazwisko jednego kandydata,
 - 8) jeżeli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów, zarządza się drugą turę głosowania, w której biorą udział dwaj kandydaci, którzy zdobyli największą liczbę głosów,
 - 9) jeżeli w drugiej turze żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej liczby głosów zarządza się trzecią turę, w której biorą udział ci sami kandydaci co w drugiej turze,
 - 10) jeżeli trzecia tura nie przyniesie rozstrzygnięcia to przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
- 2. Prawo zgłaszania kandydatów na wicestarostę wraz z uzasadnieniem przysługuje wyłącznie staroście.**

Rozdział 7 Radni

§ 34.1. Zarząd Powiatu wystawia radnym legitymację, podpisaną przez przewodniczącego rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Legitymacja uprawnia do występowania w imieniu rady w związku z wykonywaniem zadań wynikających z mandatu radnego.

§ 35.1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

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

§ 36.1. Każdy radny utrzymuje stałą więź z wyborcami.

2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach w wydziale organizacyjnym.

§ 37.1. Delegowanie osób reprezentujących radę na wyjazdach zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy przewodniczącym rady, a przewodniczącymi klubów radnych.

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

§ 38.1. W razie wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada bada szcze-

gółowo wszystkie okoliczności sprawy np. powołując doraźny zespół, zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego - i podejmuje decyzję w formie uchwały.

2. O zmianie miejsca pracy lub zamieszkania, radni powinni każdorazowo powiadamiać przewodniczącego rady.

§ 39.1. W celu wzięcia udziału w sesji rady, posiedzeniu komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami rady, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.

2. Podstawę do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymanie przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać, podpisane przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę.

§ 40.1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.

2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu obrad.

§ 41. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu rady zryczałtowaną dietę i zwrot kosztów delegacji na zasadach określonych uchwałą rady.

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

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i związanych z wykonywa-

niem mandatu radnego radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego lub na sesji rady.

Rozdział 8 Komisje

§ 43.1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć osoby spoza rady.

3. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w § 8 regulaminu.

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

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji w czasie nieobecności przewodniczącego są takie same jak przewodniczącego komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powołania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę możliwości i potrzeby w porozumieniu z przewodniczącym rady.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 45.1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
- 2) prowadzenie posiedzeń,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
- 4) reprezentowanie komisji wobec rady i innych komisji,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia wice-

przewodniczący lub desygnowany przez komisję jej członek.

§ 46. Przewodniczący komisji przedstawia radzie do zatwierdzenia wnioski komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:

- 1) zgłoszenia akcesu radnego do pracy w komisji,
- 2) rezygnacji z pracy członka komisji,
- 3) propozycji zmiany składu komisji.

§ 47. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez radę.

§ 48. Do spraw proceduralnych związanych z działalnością komisji mają odpowiednie zastosowanie unormowania dotyczące trybu działania rady, określone w regulaminie.

§ 49.1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 50.1. Ustalone przez komisję wystąpienia na zewnątrz podpisują wspólnie przewodniczący rady i przewodniczący komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo do wnioskowania do rady powiatu o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 51.1. W połowie kadencji rady oraz przed jej zakończeniem, komisja przedstawia na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Rada lub przewodniczący mogą zawsze żądać zwołania posiedzenia komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.

§ 52. Postanowienia § 51 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

Rozdział 9 Absolutorium

§ 53.1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania rocznego budżetu powiatu zwoływanej najpóźniej do 30 kwietnia na-

stępnego roku budżetowego, po rozpatrzeniu sprawozdania zarządu przedstawionego w formie opisowej i rachunkowej, oraz po wysłuchaniu opinii

komisji rady: budżetowej i rewizyjnej, a także opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, rada podejmuje uchwały:

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

2. Uchwała rady o nieudzieleniu absolutorium zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

3. Starosta przedkłada wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 54. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyduje rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz statutu powiatu.

§ 55. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia starostwo według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym starostwa powiatu.

§ 56. Przewodniczący rady powiatu lub przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu korzystając w miarę potrzeb z pomocy radców prawnych.

1985

UCHWAŁA Nr XV/64/04 **RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY**

z dnia 28 czerwca 2004r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4¹ ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 roku Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) Rada Miejska w Koprzywnicy postanawia, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2004 rok stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Koprzywnicy oraz Gmin-

nej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/27/03 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: A. Młodochowska

Załącznik do uchwały Nr XV/64/04
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 28 czerwca 2004r.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2004 rok.

Na samorzady gminne został nałożony obowiązek realizacji konkretnych działań, prowadzonych jako zadanie własne w ramach gminnego

programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Program ten uchwalany jest każdego roku. Zadania w nim zawarte, zgodnie z ustawą

o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi są finansowane z własnych środków

gminy, które pochodzą z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Cele i zadania gminnego programu

| Lp. | Nazwa zadania | Metody i sposoby realizacji | Realizatorzy |
|-----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja programów pomocy dla młodzieży używającej napojów alkoholowych w połączeniu z innymi środkami psychoaktywnymi. 2. Kierowanie osób realizujących zadania gminnego programu na szkolenia. 3. Wyposażenie biblioteki gminnej w literaturę fachową dot. uzależnienia od alkoholu i narkotyków. 4. Rodzinny punkt konsultacyjny. 5. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, pracownikami socjalnymi, pedagogiem szkolnym, służbą zdrowia w celu udzielenia pomocy ofiarom. 6. Wspieranie działalności szkół, Zakładów Opieki Zdrowotnej, Ośrodka Pomocy Społecznej w profilaktyce uzależnień. 7. Współdziałanie z placówkami leczenia odwykowego. | Urząd Miasta i Gminy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakłady Opieki Zdrowotnej, Policja. |
| 2. | Udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów interwencyjno-motywacyjnych z osobami nadużywającymi napojów alkoholowych. 2. Przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego. 3. Wywiad środowiskowy, kierowanie na badanie przez lekarza biegłego, wnioskowanie do sądu rodzinnego, poddanie się obowiązkowi leczenia. 4. Pomoc żywnościowa dla dzieci i ich rodzin z problemami alkoholowymi. | Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Dyrektorzy szkół, Nauczyciele (opiekunowie świetlic) |
| 3. | Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wspieranie kształcenia w dziedzinie profilaktyki nauczycieli i wychowawców. 2. Współpraca w organizowaniu różnych form wolnego czasu dla dzieci alkoholików: <ul style="list-style-type: none"> - organizowanie akcji wypoczynkowych dla dzieci i młodzieży, - współpraca z Klubami Sportowymi oraz ze Szkołami w zakresie organizowania imprez profilaktycznych o charakterze rozrywkowym. 3. Współpraca z dyrektorami Szkół w zakresie organizowania w szkołach spotkań dzieci i młodzieży z psychologami, przedstawicielami policji ds. uzależnień oraz działań przestępczych. 4. Systematyczne szkolenie członków GKRPA mających na celu pogłębienie wiadomości dotyczących problemów uzależnień. 5. Organizowanie i finansowanie lokalnych imprez profilaktycznych dla młodzieży i ich rodziców. 6. Organizowanie konkursów wśród dzieci i młodzieży o tematyce antyalkoholowej. 7. Finansowanie szkolnych programów profilaktycznych w szkołach, na terenie gminy o tematyce antyalkoholowej, nikotynowej i narkomani. | <p>Dyrektorzy Szkół, Ośrodek Pomocy Społecznej, Klub Sportowy, Dyrektorzy Szkół, Gminna Komisja Zwalczania Problemów Alkoholowych.</p> <p>Dyrektorzy Szkół, Policja, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,</p> <p>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.</p> |
| 4. | Wspomaganie działalności instytucji i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Wojewódzkiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. 2. Możliwość współfinansowania zadań ponad gminnych na rzecz mieszkańców gminy. 3. Udzielenie pomocy instytucjom i osobom, których działalność przyczynia się do rozwiązywania problemów alkoholowych w gminie, współpraca z: <ul style="list-style-type: none"> - Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szkołami Podstawowymi, Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącym. 4. Za udział w posiedzeniach komisji przysługuje członkom Komisji wynagrodzenie w wysokości 70 zł. | <p>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p> <p>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p> <p>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p> <p>Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</p> |
| 5. | Przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa związanego z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz przestrzegania tej sprzedaży. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży - zgodnie z postanowieniami uchwały Rady Miejskiej dot. lokalizacji punktów sprzedaży zawartych w uchwale. 2. Okresowa analiza obowiązujących przepisów prawa miejscowego i aktualizacja ich w miarę potrzeb. 3. Podejmowanie działalności kontrolnej i interwencji w stosunku do przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów Alkoholowych.. | <p>Pracownik Urzędu Miasta i Gminy wraz z gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policja</p> <p>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Postępek Policji w Koprzywnicy.</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 6. | Opieka nad świetlicą terapeutyczną: - rozwijanie zainteresowań uczniów (organizowanie wspólnych spotkań dzieci z terenu całej gminy) - organizowanie kół zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów | 1. Postępowanie profilaktyczne w miarę potrzeb młodzieży. 2. Poszukiwanie nowych pomysłów na rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży objętych opieką terapeutyczną, 3. Zapewnienie wychowankom świetlicy: a) opieki po zajęciach szkolnych b) udział w zajęciach specjalistycznych tj.: z psychologiem, z logopedą, lekarzem, z policjantem, z turystyką czynną. 4. Organizowanie letnich i zimowych form wypoczynku w świetlicy lub poza nią. 5. Finansowanie prowadzonych w świetlicach zajęć pozalekcyjnych. | Dyrektorzy szkół i wyznaczeni przez nich nauczyciele, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Ośrodek Pomocy Społecznej. |
|----|---|--|--|

1986

UCHWAŁA Nr XV/65/04 RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 28 czerwca 2004r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2004 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 110 ust. 4 i art. 122 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), Rada Miejska w Koprzywnicy uchwala, co następuje:

§ 1.1. Uchwala się zwiększenie dochodów budżetowych o kwotę 27.285 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

2. Uchwala się zwiększenie wydatków budżetowych o kwotę 27.285 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.1. Wprowadza się zmiany kwot wydatków na realizację wieloletnich programów inwestycyjnych, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

2. Wprowadza się zmiany kwot wydatków na inwestycje roczne, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: A. Młodochowska

Załączniki do uchwały Nr XV/65/04
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 28 czerwca 2004r.

Załącznik Nr 1

Zestawienie dokonanych zmian w budżecie gminy na 2004 rok.

| Lp. | Dział | Rozdział | Nazwa rozdziału | Paragraf | Dochody | | Wydatki | |
|-----|-------|----------------|--|------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | | zwiększenia | zmniejszenia | zwiększenia | zmniejszenia |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. | 010 | 01010 01095 | Infrastruktura wodoc.i sanitac. wsi Pozostała działalność | 6292 4300 | | 38.792 | | 24.278 |
| | | | Razem dz. 010 | | | 38.792 | | 24.278 |
| 2. | 600 | 60016 | Drogi publiczne gminne | 6630 6050 | 20.000 | | 20.000 | |
| | | | Razem dz. 600 | | 20.000 | | 20.000 | |
| 3. | 758 | 75802 75818 | Uzupełnienie subwencji ogólnej Rezerwy | 2920 4810 | 24.664 | | | 41.000 |
| | | | Razem dz. 758 | | 24.664 | | | 41.000 |
| 4. | 750 | 75023 75022 | Urzędy gmin Rady gmin | 0960 4300 4410 4430 | 20.200 | | 1.773 45 | 1.000 |
| | | | Razem dz. 750 | | 20.200 | | 1.818 | 1.000 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|-----|-------|---------------------------------|--|---------------|---------------|---|
| 5. | 751 | 75113 | Wybory do Parlamentu Europejsk. | 4210 4300 4410 | | | 1.950 1.765 185 |
| | | | Razem dz. 751 | | | | 1.950 1.950 |
| 6. | 801 | 80110 | Gimnazja | 6050 4210 | | | 65.752 4.780 |
| | | 80101 | Szkoły podstawowe | 2030 3240 4010 4260 4010 4110 4120 | 613 | | 613 20.000 30.000 6.000 2.000 |
| | | 80104 | Przedszkola | 2030 4300 | | | 600 |
| | | 80195 | Pozostała działalność | | 600 | | |
| | | | Razem dz. 801 | | 1.213 | | 129.745 58.000 |
| 7. | 851 | 85154 | Przeciwdziałanie alkoholizmowi | 4210 4300 | | | 8.000 8.000 |
| | | | Razem dz. 851 | | | | 8.000 8.000 |
| | | | Ogółem: | | 66.077 | 38.792 | 161.513 134.228 |

Załącznik Nr 2

Wydatki na wieloletnie programy inwestycyjne - zmiany do zał. Nr 6 uchwały budżetowej.

W zł

| Lp. | Program inwestycyjny | Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca jego wykonanie | Dział | Okres realizacji programu | | Łączne nakłady finansowe | Wysokość wydatków w roku budżetowym | Źródła finansowania wydatków: | | | | Wysokość wydatków w roku 2005 | Wysokość wydatków w roku 2006 |
|-----|-----------------------------|---|-------|---------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------|--------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | | | Rok rozpoczęcia | Rok zakończenia | | | dochody własne | dotacje | kredyty i pożyczki | środki z innych źródeł | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Hala sportowa w Koprzywnicy | UMiG | 801 | 2002 | 2004 | 1 878 593 | 1 173 968 | 123 968 | 0 | 900 000 | 150 000 UKFiS | 0 | 0 |
| | Razem: | | | | | 1 878 593 | 1 173 968 | 123 968 | | 900 000 | 150 000 | | |

Załącznik Nr 3

Zestawienie dokonanych zmian w planie wydatków inwestycyjnych w rozdziale 60016 - Drogi publiczne gminne.

| Lp. | Nazwa zadania | Dział | Rozdział | Paragraf | Plan wg uchwały budżetowej | Zmiana uchw. rady Miejskiej z dn. 28.06.04 | Plan. aktualny | w tym: | | |
|-----|--|-------|----------|----------|----------------------------|--|----------------|----------------|--------|-------------------------|
| | | | | | | | | dochody własne | kredyt | środki z innych źródeł. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Odbud. dróg gminnych | 600 | 60016 | 6050 | 50.000 | - 50.000 | 0 | | | |
| 2. | Droga gminna w Krzcinie (dojazdowa do pól) | 600 | 60016 | 6050 | 0 | + 46.000 | 46.000 | 26.000 | | 20.000 |
| 3. | Droga gminna w Cegieln | 600 | 60016 | 6050 | 0 | + 12.500 | 12.500 | 12.500 | | |
| 4. | Droga gminna w Krzcinie | 600 | 60016 | 6050 | 0 | + 11.500 | 11.500 | 11.500 | | |
| | Razem: | | | | | 20.000 | 70.000 | 50.000 | | 20.000 |

1987

**UCHWAŁA Nr XV/66/04
RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY**

z dnia 28 czerwca 2004r.

w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorząd-

zie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 110 ustawy z dnia 12 marca

2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) Rada Miejska w Koprzywnicy postanawia, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXVII/132/01 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 10 kwietnia 2001 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: A. Młodochowska

Załącznik do uchwały Nr XV/66/04
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 28 czerwca 2004r.

Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593/
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych /Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późn. zm./
- 3) niniejszego statutu.

§ 2.1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

2. Obszar działania Ośrodka stanowi Miasto i Gmina Koprzywnica.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu gminy oraz dotacji celowych na realizację zadań zleconych.

Rozdział II Cele i Zadania Ośrodka

1. Zadaniem Ośrodka jest niesienie pomocy osobom i rodzinom potrzebującym.
2. Celem pomocy społecznej jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka. Pomoc społeczna powinna w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób, rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. Zadania z zakresu pomocy społecznej obejmują w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 4) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - 5) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskaniu

zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 4. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej.

1. Do zadań własnych gminy należą:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych, celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozpoznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym należą:
 - 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwią-

- zywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki na długotrwale lub ciężko chorym członkom rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 10) praca socjalna,
 - 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
 - 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 14) dożywianie dzieci,
 - 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - 17) sporządzenie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
3. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie, które obejmują:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 5. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów do tego celu powołanych.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§ 6.1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego działalność.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

3. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

4. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej w Koprzywnicy coroczne sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 7.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) księgowy 1/2 etatu,
- 2) opiekunka specjalistyczna 1/2 etatu,
- 3) samodzielne stanowiska pracowników socjalnych 3 etaty,
- 4) stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej - 1 etat,
- 5) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze 3/4 etatu
- 6) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych - 2 etaty.

2. Ośrodek wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kieruje się ustaleniami Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Ośrodek realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

Rozdział IV
Przepisy Końcowe

§ 8.1. Statut Ośrodka uchwała Rada Miejska w Koprzywnicy.

2. Zmiana treści statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie

1988

UCHWAŁA Nr XVI/83/2004
RADY GMINY W ŁOPUSZNI

z dnia 29 czerwca 2004r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2004 rok w związku ze zwiększeniem części rekompensującej subwencji ogólnej w zakresie kwoty rekompensującej dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym za 2003 rok.

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, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004r. Nr 19, poz. 177 i Nr 93, poz. 890) Rada Gminy w Łopusznie uchwała, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na 2004r. uchwalonym przez Radę Gminy w Łopusznie Uchwałą Nr XIV/77/2004 z dnia 29 marca 2004 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 1 zwiększa się plan dochodów budżetowych o kwotę - 20.729,- w tym:
- | | |
|--|------------|
| Dział - 758 - Różne rozliczenia | - 20.729,- |
| Rozdział - 75805 - Część rekompensująca subwencji ogólnej dla gmin | - 20.729,- |
| Paragraf - 2920 - Subwencje ogólne z budżetu państwa | - 20.729,- |

- 2) w załączniku Nr 2 zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 20.729,- w tym:
- | | |
|---|------------|
| Dział - 600 - Transport i łączność | - 20.729,- |
| Rozdział - 60014 - Drogi publiczne powiatowe | - 19.000,- |
| Paragraf - 6620 - Dotacje celowe przekazane dla powiatu na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego | - 19.000,- |
| Rozdział - 60016 - Drogi publiczne gminne | - 1.729,- |
| Paragraf - 4270 - Zakup usług remontowych | - 1.729,- |

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łopuszno.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J.W. Ptak

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 16 sierpnia 2004r.