



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 16 lipca 2008r.

Nr 144

TREŚĆ:

Poz.:

U C H W A Ł Y:

- 1972** — Nr XX/158/2008 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 29 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego i przyjęcia jego jednolitego tekstu..... 6666
- 1973** — Nr XV/77/2008 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie sprostowania uchwały Nr XIV/69/2008 w sprawie uchwalenia budżetu miasta i gminy Działoszyce na 2008 rok..... 6691
- 1974** — Nr XV/78/2008 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych..... 6692
- 1975** — Nr XV/79/2008 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie określenia górnych stawek opłat pobieranych przez firmy świadczące usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych..... 6694
- 1976** — Nr XV/80/2008 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Działoszyce z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego..... 6695
- 1977** — Nr XX/158/2008 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 29 kwietnia 2008r. w sprawie zmian w budżecie na 2008r..... 6697
- 1978** — Nr XX/160/2008 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 29 kwietnia 2008r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Końskie..... 6701
- 1979** — Nr XX/166/2008 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 29 kwietnia 2008r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/322/2006 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu terenu miasta Końskie w rejonie ulic Partyzantów i Południowej..... 6701
- 1980** — Nr XIX/89/08 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 25 kwietnia 2008r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2008 rok..... 6702
- 1981** — Nr XIX/93/08 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 25 kwietnia 2008r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie gminy Koprzywnica przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego..... 6704
- 1982** — Nr XIX/94/08 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 25 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń oraz wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli na 2008r..... 6711

1972

UCHWAŁA Nr XX/158/2008 RADY POWIATU W STARACHOWICACH

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego i przyjęcia jego jednolitego tekstu

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się zmiany do Statutu Powiatu Starachowickiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX/288/01 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 października 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu i przyjęcia jego jednolitego tekstu (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2002r. Nr 23, poz. 296) zmienionej uchwałą Nr II/7/02 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 02 grudnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2003 roku Nr 15, poz. 168) określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Powiatu stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. W tekście ujednoliconym Statutu Powiatu wprowadza się:

1) jednolitą numerację poszczególnych paragrafów, ustępów i punktów,

2) pisownię z wielkiej litery w każdym odmienionym przypadku następujących nazw: Statut, Statut Powiatu, Regulamin, Rada, Rada Powiatu, Przewodniczący, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, Prezydium, Prezydium Rady, Konwent, Konwent Rady, Komisja Rewizyjna, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz Komisji, Starosta, Wicestarosta, Zarząd, Zarząd Powiatu, Członkowie Zarządu, Komisja Bezpieczeństwa i Porządku, Regulamin Organizacyjny Starostwa, Starostwo, Starostwo Powiatowe, Biuro Rady, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Wojewódzki Dziennik Urzędowy, Komenda Powiatowa Policji, Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Radzie i Zarządowi Powiatu.

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

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

Przewodniczący Rady Powiatu: J. Wzorek

Załączniki do uchwały Nr XX/158/2008
Rady Powiatu w Starachowicach
z dnia 29 kwietnia 2008r.

Załącznik Nr 1

I. W Statucie Powiatu Starachowickiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXX/288/01 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 października 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu i przyjęcia jego jednolitego tekstu (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2002r. Nr 23, poz. 296) zmienionej uchwałą Nr II/7/02 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 02 grudnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z

2003 roku Nr 15, poz. 168) wprowadza się następujące zmiany:

- w § 9 dodaje się pkt 12) w brzmieniu:
„12) podejmowanie uchwał w sprawach skarg i wniosków.”
- w § 13 w ust. 1 wyraz: „uchwalonym” zastępuje się wyrazem: „przyjętym”.
- w § 18:
 - w ust. 5 do treści pkt 3/ po zapisie: „klub radnych” dodaje się wyraz: „Starosta”,

- 2) do treści ust. 6 po zapisie: „przewodniczącego rady” dodaje się wyraz: „radnego” a po zapisie „klubu radnych” dodaje się wyraz: „Starosty”.
4. w § 19 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub pisemnie w terminach wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.”
5. w § 21 w ust. 1 skreśla się wyraz: „uchwalonym”.
6. w § 22:
 - 1) po ust. 1 - z zachowaniem ciągłości numeracji - dodaje się ust. 2 w brzmieniu: „2. Przewodniczący Rady może każdorazowo ograniczyć czas wystąpień.”
 - 2) po zmianach numeracji w ust. 4 zapis: „Przepis ust. 2” otrzymuje brzmienie: „Przepis ust. 3”.
7. w § 25:
 - 1) w ust. 1 pkt 1/ wyraz: „czterech” zastępuje się wyrazem: „trzech”,
 - 2) w ust. 1 dodaje się pkt 7/ w brzmieniu: „Starosta”,
 - 3) w treści ust. 5 zapis o treści: „mogą składać podmioty wymienione w ust. 1” zastępuje się zapisem o treści „mogą składać podmioty wymienione w § 18 ust. 5 pkt 3/”.
8. w § 29 w ust. 3 zapis o treści: „zarządom gmin” zastępuje się zapisem o treści: „Prezydentowi, Burmistrzowi i wójtom gmin”.
9. w § 34 w ust. 3 po wyrazie: „przyjętych” dodaje się wyraz: „przez”.
10. w § 36 w ust. 1 zapis o treści: „jego zastępcy” zastępuje się zapisem o treści: „Wiceprzewodniczący Rady”.
11. w § 41 w ust. 2 wyraz: „wyznacza” zastępuje się zapisem o treści: „może wyznaczyć” a zapis o treści: „z dwóch lub trzech” zastępuje się zapisem o treści: „z co najmniej dwóch”.
12. w § 43 w ust. 2 zapis o treści: „Zespół kontrolny” zastępuje się zapisem o treści: „Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny”.
13. w § 44:
 - 1) w ust. 1 zapis o treści: „Zespół kontrolny” zastępuje się zapisem o treści: „Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny” a po wyrazie: „członkowie” dodaje się zapis o treści: „Komisji Rewizyjnej lub”.
 - 2) ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Komisja Rewizyjna jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.”.
14. w § 46 w ust. 4 w zdaniu drugim skreśla się zapis o treści: „i sekretarza”.
15. w § 47:
 - 1) w ust. 2 dodaje się pkt 8/ o treści: „8/ analizowanie skarg i wniosków dotyczących działalności:
 - a) Starosty Starachowickiego;
 - b) dyrektorów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - c) zwierzchników powiatowych służb, inspekcji i straży z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
 - 2) dodaje się ust. 2a. o treści:
„2a. Organem właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków, o których mowa w ust. 2 pkt 8/ jest Rada Powiatu, która rozstrzyga w sprawie skarg i wniosków w formie uchwały.
 - 3) dodaje się ust. 2b. o treści:
„2b. Przewodniczący Rady wniesioną skargę lub wniosek przekazuje odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady.”
 - 4) dodaje się ust. 2c. o treści:
„2c. Komisja rozpatrująca skargę przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi lub wniosku w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.”
 - 5) dodaje się ust. 2d. o treści:
„2d. Szczegółowy tryb organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębna uchwała Rady Powiatu.”
 - 6) w ust. 6 w zdaniu drugim skreśla się zapis o treści: „na zasadach i w trybie określonym przez komisję”.
16. w § 48 w ust. 2 na końcu pierwszego zdania dodaje się zapis o treści: „i osoby wyznaczone do referowania materiałów będących przedmiotem obrad komisji”.
17. w § 49a:
 - 1) w ust. 1 w zdaniu pierwszym i w zdaniu drugim skreśla się zapis o treści: „w drodze uchwały”,
 - 2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Przyjęte przez komisje wnioski i opinie przesyłane są przez przewodniczącego komisji odpowiednim podmiotom”,
 - 3) skreśla się z zachowaniem ciągłości numeracji ust. 4,

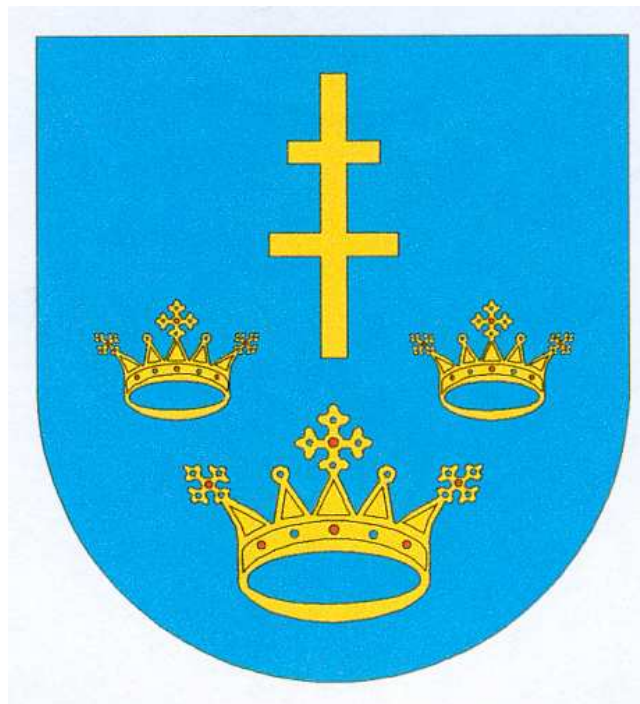
- 4) po zmianie numeracji w ust. 4 dwukrotnie występujący zapis o treści: „przewodniczący rady” zastępuje się zapisem o treści: „przewodniczący komisji” oraz skreśla się zapis o treści: „po porozumieniu z przewodniczącym komisji”.
- 5) po zmianie numeracji w ust. 6 skreśla się zapis o treści: „przedłożyć przewodniczącemu rady wnioski o zwrócenie odpowiedzi jako niezadowolającej”.
18. w § 50 w ust. 1:
 - 1) w zdaniu pierwszym zapis o treści: „podejmuje uchwały” zastępuje się zapisem o treści: „przyjmuje wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji”,
 - 2) na końcu drugiego zdania dopisuje się zapis o treści: „jeżeli nie wstrzymał się od głosu lub odpowiednio wiceprzewodniczącego komisji, jeżeli kieruje on obradami komisji w razie nieobecności przewodniczącego komisji”.
19. w § 50a:
 - 1) w ust. 2 zapis o treści: „przyjmują uchwały” zastępuje się zapisem o treści: „przyjmują wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji”.
 - 2) w ust. 3 skreśla się zapis o treści: „uchwały w tej sprawie” a zapis o treści: „o przyjęciu lub nie przyjęciu” otrzymuje brzmienie: „o jej przyjęciu lub nie przyjęciu”.
 - 3) w ust. 4 zapis o treści: „zastępcy przewodniczącego” zastępuje się wyrazem: „wiceprzewodniczącego”.
20. w § 57 w ust. 6 wyraz: „służb” zastępuje się wyrazem: „służb”.
21. w § 57a w ust. 3 pkt 4) po wyrazie: „powiatu” dodaje się zapis o treści: „zadania z zakresu”.
22. w § 58:
 - 1) pkt 3/ otrzymuje brzmienie: „3/ zapewnienie materiałów do projektowanego porządku obrad i obsługi posiedzenia zarządu.”
 - 2) skreśla się pkt 4/.
23. w § 63:
 - 1) w ust. 3 zapis o treści: „wnioski w dyskusji” zastępuje się zapisem o treści: „wnioski z dyskusji”,
 - 2) w ust. 7 zapis o treści: „państwowej ub służbowej” zastępuje się zapisem o treści: „państwowej lub służbowej”,
- 3) w ust. 8 zapis o treści: „do protokołów posiedzeń” zastępuje się zapisem o treści: „do protokołów z posiedzeń”.
24. w § 68 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
 - „2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.”
25. w § 69:
 - 1) w ust. 1 skreśla się z zachowaniem ciągłości numeracji pkt 3/,
 - 2) w ust. 2 skreśla się z zachowaniem ciągłości numeracji pkt 1/ i pkt 2/.
26. w § 78 w ust. 1 wyraz: „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Zarządzanie”.
- II. W załączniku Nr 4 do Statutu Powiatu Starachowickiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXX/288/01 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 października 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu i przyjęcia jego jednolitego tekstu (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2002r. Nr 23, poz. 296) zmienionej uchwałą Nr II/7/02 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 02 grudnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2003 roku Nr 15, poz. 168) - wprowadza się następujące zmiany:
 1. w § 1:
 - 1) w zdaniu pierwszym zapis o treści: „rady powiatu starachowickiego” zastępuje się zapisem o treści: „Rady Powiatu w Starachowicach”,
 - 2) w zdaniu drugim adres: „Mrozowskiego 9” zastępuje się adresem: „dr Władysława Borkowskiego 4”.
 2. w § 4:
 - 1) skreśla się z zachowaniem ciągłości numeracji ust. 4,
 - 2) po zmianie numeracji w ust. 4 po wyrazie: „radnych” dodaje się wyraz: „lub”.
 3. w § 5 w ust. 4 skreśla się wyraz: „robotycznych”.
 4. w § 6 w ust. 2 skreśla się liczbę: „9”.
 5. w § 8:
 - 1) w ust. 5 do treści pkt 3/ po zapisie: „klub radnych” dodaje się wyraz: „Starosta”,
 - 2) do treści ust. 6 po zapisie: „przewodniczącego rady” dodaje się wyraz: „radnego” a po zapisie „klubu radnych” dodaje się wyraz: „Starosty”.
 6. w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub pisemnie w terminach wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.”

7. w § 11:
 - 1) w ust. 1 zapis o treści: „przewodniczący obrad” zastępuje się zapisem o treści: „Przewodniczący Rady” a zapis o treści: „przyjętego przez radę” zastępuje się wyrazem: „ustalonego”,
 - 2) w ust. 2 zapis o treści: „przewodniczący obrad” zastępuje się zapisem o treści: „Przewodniczący Rady”.
8. w § 13:
 - 1) w ust. 1 wyraz: „narodzenia” zastępuje się wyrazem: „naradzenia”.
 - 2) w ust. 2 wyraz: „decyzji” zastępuje się wyrazem: „dyskusji”.
9. w § 14 w ust. 1 wyraz: „radnym” zastępuje się wyrazem: „jawnym”.
10. w § 18 w ust. 1:
 - 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1/ co najmniej 3 radnych”,
 - 2) dodaje się pkt 7/ w brzmieniu: „7/ Starosta”.
11. w § 21:
 - 1) w ust. 3 zapis o treści: „roku kalendarzowego” zastępuje się zapisem o treści: „kadencji Rady Powiatu”,
 - 2) w ust. 5 i 8 skreśla się wyrazy „Powiatu”,
 - 3) w ust. 6 wyraz: „podjęcie” zastępuje się wyrazem: „podjęte”.
12. w § 22 w ust. 2 zapis o treści: „i podkomisji” zastępuje się zapisem o treści: „lub zespołu”.
13. w § 23 skreśla się wyraz: „Powiatu”.
14. w § 24 w ust. 1 i 2 skreśla się wyrazy: „Powiatu”.

Załącznik Nr 2

Statut Powiatu Starachowickiego

- tekst jednolity -



Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.1. Powiat Starachowicki, zwany dalej „Powiatem”, stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Starachowice,
- 2) miasto-gminę Wąchock,
- 3) gminy: Brody, Mirzec, Pawłów.

2. Granice Powiatu określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Starachowice.

§ 3.1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

- 1) Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
- 2) Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

1. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb inspekcji i straży.
2. 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 II Organy Powiatu

§ 7.1. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

2. Wykonywanie zadań publicznych przez organy Powiatu odbywa się na zasadzie jawności ustawowej. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Ustawowa jawność polega na dostępie mieszkańców do treści przepisów uchwalonych przez Radę Powiatu oraz do udokumentowanych czynności wykonawczych Zarządu Powiatu (uchwały, postanowienia, protokoły, zarządzenia).

4. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji.

5. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych Powiatu.

6. Biuro Rady udostępnia dokumenty związane z działaniem Rady i jej komisji (uchwały, rezolucje, protokoły).

7. Sekretarz Powiatu udostępnia dokumenty związane z czynnościami wykonawczymi Zarządu Powiatu.

8. Za wyjątkiem protokołu z ostatniej sesji, dokumenty udostępnia się nie później niż siódmego dnia od daty złożenia wniosku przez zainteresowanego.

Rada 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 /Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami/.

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 21 radnych.

5. Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organizację wewnętrzną określa Regulamin Rady Powiatu w Starachowicach stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 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, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania 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, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia 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) uchwalenie 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,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawach skarg i wniosków.

§ 10.1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzielaniu Zarządowi absolutorium.

§ 11.1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch 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. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ 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 jednego 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 $\frac{1}{4}$ 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 w terminie przypadającym w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.

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

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 13.1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14.1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady Powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady Powiatu, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na pięć dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na pięć dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania bu-

dżetu, doręcza się radnym, co najmniej na czternaście dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15.1. 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.

§ 16.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady i Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczy z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 17.1. Sesje Rady Powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie obywateli o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez ogłoszenie w siedzibie Starostwa Powiatowego.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3 Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3,

imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 18.1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) powołuje za zgodą Rady sekretarza obrad,
- 3) przedstawia porządek obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Starosta albo Zarząd Powiatu,
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmiany ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego, komisji, klubu radnych, Starosty lub Zarządu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się bezpośrednio do Zarządu Powiatu, albo do komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub pisemnie w terminach wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 20.1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

§ 21.1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 22.1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może każdorazowo ograniczyć czas wystąpień.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23.1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) zamknięcia listy mówców,
- 11) głosowania bez dyskusji merytorycznej,
- 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 13) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 24.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie, a także dla odbycia posiedzenia Konwentu Rady.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej trzech radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Prezydium Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) komisja Rady,
- 6) Zarząd Powiatu,
- 7) Starosta.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom, klubom radnych i Zarządowi Powiatu.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady i Zarząd Powiatu oraz parafowane przez radcę prawnego.

4. W sprawach szczególnie pilnych i ważnych społecznie dopuszcza się wprowadzenie projektu uchwały bezpośrednio do porządku obrad sesji.

5. Wniosek w sprawie uzupełnienia porządku obrad o rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w ust. 4 mogą składać podmioty wymienione w § 18 ust. 5 pkt 3).

6. Podjęcie decyzji w sprawie uchwały, o której mowa w ust. 4 wymaga przeprowadzenia wyczerpującej dyskusji.

§ 26.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) oczekiwane skutki społeczne,
- 3) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 27.1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 28.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 29.1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Prezydentowi, Burmistrzowi i wójtom gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 30. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 31.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i parafovanych przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostanie wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej

od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowicie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół. Prowadzenie protokołu nadzoruje sekretarz obrad.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenia wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie do Przewodniczącego Rady nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

§ 36.1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji stanowią Prezydium Rady.

2. Do zadań Prezydium należy opiniowanie:

- 1) planów pracy Rady i stałych komisji Rady,
- 2) terminu sesji, projektu porządku obrad, listy gości oraz zakresu materiałów niezbędnych na sesję,
- 3) innych spraw wniesionych przez Przewodniczącego Rady i członków Prezydium.

3. Prezydium Rady zbiera się, co najmniej na 6 dni przed planowanym terminem każdej sesji a na 16 dni przed sesją budżetową. Inne posiedzenia Prezydium odbywają się w miarę potrzeb.

4. Prezydium zwołuje i posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady.

§ 37.1. Przewodniczący Rady, Starosta i przewodniczący klubów radnych tworzą Konwent Rady.

2. Zadaniem Konwentu Rady jest zapewnienie współdziałania klubów radnych w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady Powiatu.

3. Konwent zbiera się w miarę potrzeb.

4. Z inicjatywą zwołania Konwentu może wystąpić każdy z jego członków.

5. Posiedzenia Konwentu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 38.1. 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 Wiceprzewodniczących 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.

§ 39.1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 5, w tym Zastępcę 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 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 40.1. 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 posiedzenie Członków Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu lub Przewodniczącego Rady może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 41.1. 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 może wyznaczyć zespół kontrolny składający się, z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kon-

trolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 42.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć spraw 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 wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

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

2. Komisja Rewizyjna lub 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.

§ 44.1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub 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 czternastu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu.

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. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 45. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 46.1. Rada Powiatu w drodze uchwały powołuje ze swojego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne - do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje mogą ze swojego składu powoływać zespoły robocze, określając ich skład oraz zakres działania.

3. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja powołuje wiceprzewodniczącą komisji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 47.1. Komisje Rady Powiatu obradują na posiedzeniach.

2. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie założeń projektów uchwał,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) analizowanie działalności poszczególnych działów administracji i gospodarki Powiatu,
- 6) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
- 7) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 8) analizowanie skarg i wniosków dotyczących działalności:
 - a) Starosty Starachowickiego,
 - b) dyrektorów, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - c) zwierzchników powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

3. Organem właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków, o których mowa w ust. 2 pkt 8) jest Rada Powiatu, która rozstrzyga w sprawie skarg i wniosków w formie uchwały.

4. Przewodniczący Rady wniesioną skargę lub wniosek przekazuje odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady.

5. Komisja rozpatrująca skargę przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi lub wniosku w formie projektu uchwały, wraz z uzasadnieniem.

6. Szczegółowy tryb organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębna uchwała Rady Powiatu.

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

8. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

9. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie trwania sesji Rady, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.

10. O terminie i porządku dziennym komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Zarząd Powiatu oraz zainteresowane instytucje powiatowe. Zawiadomienie członków komisji powinno nastąpić, co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem komisji chyba, że posiedzenie zwołane zostało podczas sesji Rady.

§ 48.1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu i osoby wyznaczone do referowania materiałów będących przedmiotem obrad komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Na wniosek komisji Członkowie Zarządu Powiatu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, a także kierownicy innych instytucji powiatowych są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji; są oni obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swojego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.

4. Na zgłaszane przez radnych w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele organów Powiatu, instytucji i organizacji udzielają odpowiedzi na tym samym lub kolejnym posiedzeniu komisji. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź ta może być udzielona w formie pisemnej; o treści nadesłanych odpowiedzi przewodniczący komisji informuje komisję na najbliższym posiedzeniu.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 49.1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 4) może wyznaczyć sprawozdawców na posiedzenia komisji,
- 5) zwołuje posiedzenia komisji,
- 6) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji, opracowując projekty planów pracy komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski klubów i innych komisji oraz poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący komisji informuje Prezydium Rady o przebiegu prac komisji.

4. Przewodniczący komisji może zwrócić się do właściwych organów, instytucji i organi-

zacji o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi zgłoszonej przez radnego w toku posiedzenia.

5. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

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

§ 50.1. Komisja przyjmuje wnioski, opinie, sprawozdania, a także projekty uchwał, rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji. Komisja może przyjmując do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.

2. Wniosek zawiera postulaty komisji w określonych sprawach i może być skierowany do Zarządu Powiatu lub poszczególnych jego członków, Przewodniczącego Rady, kierowników jednostek podległych Powiatowi.

3. Przyjęte przez komisje wnioski i opinie przesyłane są przez przewodniczącego komisji odpowiednim podmiotom.

4. Podmiot, pod którego adresem uchwalony został wniosek komisji, ma obowiązek ustosunkować się do niego i pisemnie powiadomić przewodniczącego komisji o zajęтым stanowisku w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku, chyba że przewodniczący komisji, na wniosek zainteresowanego podmiotu ustali inny termin.

5. Odpowiedzi na wnioski oraz informacje o przebiegu realizacji wniosków są rozpatrywane na posiedzeniach komisji.

6. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, komisja może ponowić wniosek lub przedłożyć Radzie Powiatu projekt odpowiedniej uchwały lub rezolucji.

§ 51.1. Komisja przyjmuje wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji zwykłą większo-

ścią głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, jeżeli nie wstrzymał się od głosu lub odpowiednio wiceprzewodniczącego komisji, jeżeli kieruje on obradami komisji w razie nieobecności przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52.1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

3. W przypadku, gdy w poddanej pod głosowanie na posiedzeniu komisji (komisji obradujących wspólnie) sprawie proceduralnej uzyskano równą liczbę głosów, o jej przyjęciu lub nie przyjęciu rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (przewodniczącego posiedzenia wspólnego), jeżeli nie wstrzymał się on od głosowania.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego komisji, jeżeli kieruje on obradami komisji w razie nieobecności przewodniczącego.

§ 53.1. 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.

§ 54.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony, przez co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 55.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu czternastu dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie stworzenia 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. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Zarząd Powiatu

§ 56.1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie dwóch osób.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 57.1. Ze Starostą nawiązuje stosunek pracy na podstawie wyboru Przewodniczący Rady Powiatu.

§ 58.1. 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 § 71 ust. 5.

3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 59.1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przeciwpowodziowej oraz ogłasza i odwołuje pogotowie przeciwpowodziowe.

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

4. W sprawach niecierpiących 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. 4 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

6. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników 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.

§ 60.1. W celu realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służ-

bami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, tworzy się Komisję Bezpieczeństwa i Porządku.

2. Kadencja Komisji Bezpieczeństwa i Porządku trwa trzy lata.

3. Do zadań Komisji należy m. in.:

- 1) ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Powiatu,
- 2) opiniowanie pracy policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie Powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) przygotowanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie Powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Starosta jako Przewodniczący Komisji,
- 2) dwóch radnych delegowanych przez Radę Powiatu,
- 3) trzy osoby powołane przez Starostę spośród osób wyróżniających się wiedzą o problemach będących przedmiotem prac komisji oraz cieszących się wśród miejscowej społeczności osobistym autorytetem i zaufaniem publicznym, w szczególności przedstawicieli samorządów gminnych, organizacji pozarządowych, pracowników oświaty, a także instytucji zajmujących się zwalczaniem zjawisk patologii społecznych i zapobieganiem bezrobociu,
- 4) dwóch przedstawicieli delegowanych przez Komendanta Powiatowego Policji.

5. Koszty działania komisji pokrywa się ze środków własnych budżetu Powiatu.

§ 61. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) zapewnienie materiałów do projektowanego porządku obrad i obsługi posiedzenia Zarządu.

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

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

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd 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 3 dni od złożenia wniosku.

§ 63.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub z upoważnienia 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. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 64.1. 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 uczestniczący w posiedzeniu.

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.

§ 65.1. 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.

§ 66.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokóle podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokóle podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza zawierać wnioski z dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z 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 z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

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

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

§ 67. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 68.1. 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 Powiatu może upoważnić swojego zastępcę.

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.

§ 69.1. 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.

§ 70. Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział III

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 71.1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Szczególne 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.

§ 72.1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Starachowicach,

- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Starachowicach,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Starachowicach.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
- 2) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 3) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział IV **Gospodarka finansowa Powiatu**

§ 73.1. 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”.

§ 74.1. 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 nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 75. 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 szczególność projektu z zastrzeżeniem, że szczególność 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.

§ 76.1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia 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 nie uchwalenia 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 finansowej 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.

§ 77.1. 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) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie 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 V **Mienie Powiatu**

§ 78.1. 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 nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 79.1. 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.

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

§ 81.1. Zarządzanie 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 VI **Przepisy końcowe**

§ 82. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 83. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Załączniki do Statutu
Powiatu Starachowickiego

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 4

**Regulamin
Rady Powiatu w Starachowicach**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Powiatu w Starachowicach zwanej dalej „Radą”. Siedzibą Rady Powiatu jest Starostwo Powiatowe w Starachowicach przy ul. dr Władysława Borkowskiego 4.

§ 2. Sesje Rady Powiatu odbywają się na podstawie przepisów ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami), Statutu Powiatu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Rada Powiatu odbywa sesje w ilości niezbędnej do wypełnienia swoich zadań i obowiązków, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 4.1. Sesje Rady organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych listownie lub w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Prezydium Rady opiniuje miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad, projekt porządku obrad, listę zaproszonych gości oraz zakres niezbędnych materiałów na sesję.

4. W przypadku gdy zwołanie sesji następuje na wniosek radnych lub Zarządu Powiatu, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 5.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Zawiadomienie o planowanej sesji wino zawierać:

- a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- b) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

§ 6.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady i Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W obradach Rady uczestniczą: Zarząd Powiatu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym oraz pracownicy Powiatu wyznaczani przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 7.1. Sesje Rady Powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie obywateli o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez ogłoszenie w siedzibie Starostwa Powiatowego.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 8.1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady Rady Powiatu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) powołuje za zgodą Rady sekretarza obrad,
- 3) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Starosta oraz Zarząd Powiatu w wyznaczonym do tego punkcie porządku obrad, wnioski w sprawie zmian w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Powiatu,
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego, komisji, klubu radnych, Starosty lub Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty lub upoważnionego Członka Zarządu z pracy Zarządu między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 9.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu lub komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu wyłącznie w formie pisemnej.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub pisemnie w terminach wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 10.1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 9, ust. 3 i 4.

§ 11.1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Prawo zabierania głosu mają:

- 1) radni,
- 2) Członkowie Zarządu Powiatu,
- 3) zaproszeni goście, tylko w zakresie tematyki wymienionej w zaproszeniu,
- 4) inne osoby, którym Przewodniczący udzielił głosu.

4. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) zamknięcia listy mówców,
- 11) głosowania bez dyskusji merytorycznej,
- 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 13) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 12.1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesjach.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 13.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie, a także w celu naradzenia się Konwentu Rady.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 14.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 15.1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do każdego głosowania zgodnie z następującymi zasadami:

- a) karta do głosowania powinna być opieczętowania pieczęcią Rady i parafowana (na odwrocie) przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej,
- b) karta musi zawierać techniczną możliwość wyboru,
- c) komisja skrutacyjna zapewnia tajność głosowania,
- d) głos jest nieważny jeżeli:
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,

- zawiera ilość wybranych kandydatów większą niż jest miejsc w organie wybieranym,
 - karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną,
- e) dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu,
 - f) komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia:
 - skład komisji,
 - ilość osób biorących udział w głosowaniu,
 - ilość kandydatów do wybieranego organu,
 - ilość głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
 - ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - g) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 16.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 17.1. Przewodniczący ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji lub przekracza czas przeznaczony dla wystąpienia. Nie stosującym się do uwag Przewodniczący może odebrać głos.

2. Po zakończeniu dyskusji, Przewodniczący poddaje pod głosowanie sprawy objęte porządkiem obrad, przestrzegając zasady, aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.

§ 18.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Prezydium Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) komisja Rady,
- 6) Zarząd Powiatu,
- 7) Starosta.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, Zarząd Powiatu oraz parafowane przez radcę prawnego.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom, klubom radnych i Zarządowi Powiatu.

4. W sprawach szczególnie pilnych i ważnych społecznie dopuszcza się wprowadzenie projektu uchwały bezpośrednio do porządku obrad sesji.

5. Wniosek w sprawie uzupełnienia porządku obrad o rozpatrzenie projektu uchwały, o którym mowa w ust. 4 mogą dokonać podmioty wymienione w ust. 1.

6. Podjęcie decyzji w sprawie uchwały, o której mowa w ust. 4 wymaga przeprowadzenia wyczerpującej dyskusji.

§ 19.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 20.1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady Biuro Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych uchwał, opinii, wniosków, rezolucji i interpelacji (w formie załączników),
- 4) czas trwania posiedzenia,
- 5) podpis Przewodniczącego, sekretarza obrad i protokolantów.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady Powiatu.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości i pisemne oświadczenia złożone przez radnych.

5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Biura Rady na 5 dni przed następną sesją.

6. Podjęte przez Radę Powiatu uchwały i wnioski przekazywane są do Zarządu Powiatu bezzwłocznie po sesji celem ich realizacji.

7. Odpis zatwierdzonego przez Radę protokołu przekazuje się do Zarządu Powiatu.

8. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

§ 22.1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali desygnowani.

2. Swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach komisji lub zespołu radni oraz osoby zaproszone, potwierdzają podpisem o liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji - radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 23. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego o nazwie Biuro Rady.

§ 24.1. Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:

- a) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych i Członków Zarządu,
- b) obsługa biurowo-techniczna posiedzeń

2. Kierownik Biura Rady odpowiada za prawidłową jego działalność wobec Przewodniczącego Rady.

Załącznik Nr 5

**Wykaz jednostek organizacyjnych
Powiatu Starachowickiego**

1. I Liceum Ogólnokształcące Starachowice ul. Radomska 37
2. II Liceum Ogólnokształcące Starachowice ul. Szkolna 12
3. III Liceum Ogólnokształcące Starachowice ul. Gliniana 10a
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 Starachowice ul. Radomska 72
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 Starachowice ul. 1-go Maja 4
6. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 Starachowice ul. Szkolna 10
7. Międzyszkolny Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej Starachowice ul. Żeromskiego 1a
8. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Starachowice ul. Mrozowskiego 9
9. Młodzieżowy Dom Kultury Starachowice ul. Leśna 40
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Starachowice ul. Staszica 16
11. Centrum Kształcenia Praktycznego Starachowice ul. Rogowskiego 14
12. Państwowe Ognisko Plastyczne Starachowice ul. Złota 6
13. Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej Starachowice ul. Radomska 70
14. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Starachowice ul. Radomska 70
15. Dom Pomocy Społecznej Starachowice ul. Bema 26
16. Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder Kałków - Godów 88, 27-225 Pawłów
17. Rodzinny Dom Dziecka Starachowice ul. Warszawska 3
18. Rodzinny Dom Dziecka Starachowice ul. Moniuszki 15
19. Rodzinny Dom Dziecka Starachowice ul. Różana 1
20. Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej Styków ul. Świętokrzyska 125
21. Muzeum Przyrody i Techniki „Ekomuzeum” im. Jana Pazdura Starachowice ul. Wielkopiecową 1
22. Zarząd Dróg Powiatowych Starachowice ul. Ostrowiecka 15
23. Powiatowy Urząd Pracy Starachowice ul. Radomska 76
24. Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Staw Kunowski ul. Szkolna 85, 27-230 Brody.

1973

**UCHWAŁA Nr XV/77/2008
RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH**

z dnia 30 kwietnia 2008r.

**w sprawie sprostowania uchwały Nr XIV/69/2008 w sprawie uchwalenia budżetu
miasta i gminy Działoszyce na 2008 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIV/69/2008 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 28 marca 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 ust. 1 lit „a” skreśla się kwotę 9 140 183 zł, a zastępuje się kwotą 9 125 183 zł, odnośnik „dotacje” skreśla się kwotą 162 000 zł a zastępuje się kwotą 147 000 zł, lit. „b” skreśla się kwotą 3 731 000 zł a zastępuje się kwotą 3 746 000 zł.
2. W § 8 pkt 1 ust. 2 skreśla się kwotę 15 000 zł
3. W załączniku Nr 9 w Dziale 851 skreśla się kwotę 15 000 zł, w Rozdziale 85121 skreśla się kwotę 15 000 zł
4. W załączniku Nr 3a Zadania inwestycyjne roczne w 2008r. po pkt. 10 wprowadza się pkt. 11 w brzmieniu „Zakup sprzętu medycznego dla Samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w Działoszycach w Dziale 851 Ochrona zdrowia, Rozdział 85121 Lecznictwo ambulatoryjne na kwotę 15 000 zł”.
5. W załączniku Nr 2 Wydatki budżetu gminy na 2008 rok w Dziale 758 skreśla się kwotę 50 000 zł, a zastępuje się kwotą 30 000 zł, Rozdział 75818 skreśla się kwotą 50 000 zł, a zastępuje się kwotą 30 000 zł. W dziale 754 skreśla się kwotę 119 000 zł a zastępuje się kwotą 139 000 zł.

W Rozdziale 75421 skreśla się kwotę 5 000 zł i zastępuje się kwotą 25 000 zł.

§ 2. Pozostałe zapisy uchwały i załączników pozostają bez zmian.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Saracki

1974

UCHWAŁA Nr XV/78/2008 RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH

z dnia 30 kwietnia 2008r.

w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) i art. 4' ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2008 rok stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/35/2007 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 13 kwietnia 2007 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 dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Saracki

Załącznik do uchwały Nr XV/78/2008
Rady Miejskiej w Działoszycach
z dnia 30 kwietnia 2008r.

Gminy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Podstawą opracowania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych jest rozeznanie rzeczywistych potrzeb w tej dziedzinie na terenie miasta i gminy Działoszyce oraz przepisy ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Nadużywanie alkoholu jest jedną z głównych patologii społecznych przyczyniających się do osłabienia postaw etyczno-moralnych, nieporozumień rodzinnych, spadku wydajności pracy, agresji, wandalizmu i innych działań kryminogennych godzących w porządek publiczno-prawny.

Z ewidencji prowadzonej przez policję wynika, że w 2007 roku na obszarze gminy Działoszyce było 48 przypadków naruszenia prawa. Bliższe dane przedstawiają się następująco:

1. Czyny chuligańskie popełnione pod wpływem alkoholu - 10

2. Wypadki drogowe pod wpływem alkoholu - nie było
3. Podczas kontroli drogowych ujawniono 22 nietrzeźwych użytkowników dróg publicznych /kierowcy pojazdów mechanicznych, rowerzyści/.
4. Nielegalnego handlu alkoholem na terenie gminy nie ujawniono.
5. Do wytrzeźwienia w pomieszczeniach policyjnych zatrzymano 15 osób.

W gminie wykorzystano limit punktów sprzedaży napojów alkoholowych w ilości - 22 punkty z przeznaczeniem do spożycia poza miejscem sprzedaży i w ilości - 3 punkty do spożycia w miejscu ich sprzedaży.

Średnio w gminie na jeden punkt sprzedaży napojów alkoholowych przypada 227 mieszkańców.

1. Pomoc terapeutyczna i rehabilitacyjna dla osób uzależnionych od alkoholu wykonywana będzie poprzez:

- 1/ Prowadzenie „Punktu Konsultacyjnego”
- miejsce pierwszego kontaktu dla osób z problemem alkoholowym.
Zadaniem „Punktu konsultacyjnego” jest informowanie o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin a także wstępne motywowanie do terapii.
Umiejscowienie - przy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych /siedziba - Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach tel. 3526005 wew. 38/.
 - termin - cały rok,
 - sfinansowanie niezbędnych szkoleń dla osób pracujących w punkcie konsultacyjnym.
 - 2/ Prowadzenie rozmów z osobami nadużywającymi alkohol i ich rodzinami.
 - termin - cały rok
 - realizatorzy - członkowie komisji.
 - 3/ Prowadzenie wywiadów środowiskowych i kierowanie na badania pozwalające ustalić uzależnienie od alkoholu
 - termin - cały rok
 - realizatorzy - pracownik socjalny M-GOPS, członkowie komisji
 - 4/ Zapewnienie każdemu pacjentowi uzależnionemu bezpłatnego leczenia i kierowanie osób szczególnie zagrożonych na leczenie odwykowe
 - termin - wg potrzeb cały rok,
 - realizatorzy - placówki służby zdrowia, komisja.
2. Pomoc psychologiczna i prawna przed przemocą w rodzinie będzie realizowana poprzez:
- 1/ Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dla ofiar przemocy /Urząd Miasta i Gminy: Komisja, M-GOPS/
 - termin - cały rok,
 - realizatorzy - wyznaczeni członkowie komisji,Sekretarz komisji codziennie w godzinach pracy udzielać będzie informacji i porad.
 - 2/ Rozpoznanie i przeciwdziałanie przemocy w rodzinie
 - termin - cały rok,
 - realizatorzy - Posterunek Policji w Działoszycach - zbieranie informacji przez policjantów.
 - 3/ Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe niezbędnej pomocy, a zwłaszcza ochrony przed przemocą
 - termin - cały rok,
 - realizatorzy - Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- /rozpatrywanie przez komisję indywidualnych spraw osób nadużywających alkoholu i podejmowanie w tym przedmiocie określonych decyzji/.
- 4/ Podejmowanie interwencji prawno-administracyjnych wobec przemocy w życiu rodzinnym powodowanej przez nadużywanie alkoholu
 - termin - wg potrzeb,
 - realizatorzy - Posterunek Policji w Działoszycach/przeprowadzanie z osobami stosującymi przemoc w rodzinie rozmów profilaktyczno-ostrzegawczych
3. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności wobec dzieci i młodzieży oraz współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami służyć mają:
- 1/ Organizowanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych np. „NOE”, „Spójrz inaczej”, „Dziękuję nie”, w szkołach na terenie tut. miasto-gminy dla dzieci, młodzieży i rodziców.
 - termin - II i IV kwartał,
 - realizatorzy - profesjonalnie przygotowani prelegenci.
 - 2/ Organizowanie odpowiedniego zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży o treści profilaktycznej przy ich zaangażowaniu w postaci np. koloni, obozów, imprez rekreacyjno-sportowych oraz prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych.
 - termin - cały rok,
 - realizatorzy - komisja, nauczyciele, policja, M-GCK, stowarzyszenia i organizacje działające na rzecz profilaktyki uzależnień.
 - 3/ organizowanie prelekcji i kampanii edukacyjnych w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci, młodzieży i dla dorosłych
 - termin - wg potrzeb cały rok,
 - realizatorzy - profesjonalnie przygotowani prelegenci.
 - 4/ Współpraca z Centrum Profilaktyki Uzależnień, z Kościołem Katolickim w zakresie profilaktyki uzależnień.
4. Zasady wydawania, cofania i wygasania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami i wynagradzania członków komisji.
- 1/ Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być

- prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.
- 2/ Zasady wydania, cofania i wygasania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określa art. 18 w/w ustawy.
 - 3/ Korzystanie z zezwolenia podlega kontroli.
 - 4/ Kontrolę przeprowadza się z urzędu lub na uzasadniony pisemny wniosek każdego zainteresowanego. Kontrolę przeprowadza 3 osobowa komisja w skład której wchodzi:
 - a/ dwaj członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b/ jeden funkcjonariusz policji.
 - 5/ Przed rozpoczęciem komisja okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy.
 - 6/ Zespół kontrolujący ma prawo:
 - a/ wstępu do pomieszczeń,
 - b/ wglądu do dokumentów,
 - c/ sporządzenia odpisów i kopii dokumentów.
 - 7/ Odmowa okazania kontrolującym dokumentów, wstępu do pomieszczeń wymaga pisemnego uzasadnienia. Nie dopuszczenie komisji do czynności kontrolnych daje podstawę do przyjęcia, iż kontrolowany nie przestrzega zasad obrotu napojami alkoholowymi.
 - 8/ Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który zawiera:
 - a/ datę i skład komisji,
 - b/ wskazanie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
 - c/ opis stanu faktycznego,
 - d/ stwierdzenie nieprawidłowości,
 - e/ projekt wniosków pokontrolnych,
 - f/ podpisy kontrolowanego i członków komisji.
 - 9/ Opis protokołu doręcza się kontrolowanemu w celu zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń do jego treści w terminie 7 dni od jego otrzymania.
 - 10/ Protokół przekazuje się Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmuje ostateczne zalecenia pokontrolne.
 - 11/ Oryginał protokołu przechowuje się w aktach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W przypadku nieprzestrzegania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim lub nietrzeźwym oraz w przypadku łamania zakazów dotyczących promocji i reklamy napojów alkoholowych gmina może podejmować interwencje oraz występować przed sądem jako oskarżyciel publiczny.
 - 12/ Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach w wysokości 150,00 zł brutto (sto pięćdziesiąt złotych). Termin posiedzeń komisji, za które przysługuje wynagrodzenie jej członkom nie może kolidować z pracą świadczoną w ramach istniejącego stosunku pracy. Wynagrodzenie w tej wysokości przysługuje również członkom komisji za prace związane z kontrolą punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w dniu przeprowadzonych kontroli.

1975

UCHWAŁA Nr XV/79/2008 RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH

z dnia 30 kwietnia 2008r.

w sprawie określenia górnych stawek opłat pobieranych przez firmy świadczące usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn.

zm.) Rada Miejska w Działoszycach uchwała, co następuje:

§ 1. Określa się górne stawki opłat pobieranych przez firmy świadczące usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu

nieczystości ciekłych w następujących wysokościach:

- 1) odbiór odpadów komunalnych - 105,33 zł. brutto za 1 m³,
- 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych do punktu zlewnego - 13,33 zł. brutto za 1 m³.

§ 2. Opłaty za usługi, o których mowa w § 1 ustala się w wysokości proporcjonalnej do wielkości (pojemności) zbiorników, w których

zbierane i transportowane są odpady i nieczystości ciekłe.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Saracki

1976

UCHWAŁA Nr XV/80/2008 RADY MIEJSKIEJ W DZIAŁOSZYCACH

z dnia 30 kwietnia 2008r.

w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Działoszyce z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się „Roczny program współpracy Gminy Działoszyce z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi

działalność pożytku publicznego na 2008 rok”, określony w załączniku do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: Z. Saracki

Załącznik do uchwały Nr XV/80/2008
Rady Miejskiej w Działoszycach
z dnia 30 kwietnia 2008r.

Program

współpracy Gminy Działoszyce w roku 2008 z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2008r.

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawą opracowania programu współpracy Gminy Działoszyce z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zwanego dalej „Programem”, jest art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 2.1. Ilekroć w Programie jest mowa o:

- 1) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

- 2) „uchwale” - rozumie się przez to uchwałę, do której załącznikiem jest niniejszy Program,
- 3) „Gminie” - rozumie się przez to Gminę Działoszyce,
- 4) „podmiotach Programu” - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy,
- 5) „dotacji” - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

- 6) „konkursie” - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 i w art. 13 ustawy,
- 7) „Referacie merytorycznym” - rozumie się przez to Referat uzgadniający różne działania z organizacjami pozarządowymi w przedmiocie realizacji Programu i zajmujący się merytorycznie zadaniami Programu oraz

z którego środków, określonych uchwałą budżetową, udzielona będzie dotacja.

2. Terminy użyte w § 2 ust. 1 programu mają zastosowanie do zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy, wydanych w celu wykonania niniejszej uchwały.

Obszary i formy współpracy

§ 3. Współpraca z podmiotami Programu dotyczy zadań własnych Gminy określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r.. Nr 142, póź. 1591 z późniejszymi zmianami), obejmujących następujące obszary:

- 1) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) promocji, gminy i ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 4) edukacji publicznej
- 5) kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechnienia kultury
- 6) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 7) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 8) bezpieczeństwa obywateli,
- 9) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw

§ 4. Zadaniami Programu są:

- 1) wspieranie działań z zakresu opieki społecznej,
- 2) wspomaganie działań na rzecz integracji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 3) wspieranie działań z zakresu bezpieczeństwa i przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 4) organizacja wolnego czasu i aktywizacja społeczna dzieci i młodzieży,
- 5) wspieranie profilaktyki i działań na rzecz promocji zdrowia,
- 6) wspieranie działań na rzecz profilaktyki i rehabilitacji uzależnień,
- 7) organizacja wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży,
- 8) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 9) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 10) wspieranie inicjatyw z zakresu ochrony środowiska,
- 11) wspieranie społecznych lokalnych inicjatyw kulturalnych,
- 12) wspieranie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
- 13) promocja i organizacja wolontariatu,

§ 5.1. Współpraca, o której mowa w § 3 może przybierać następujące formy:

- 1) zlecenia podmiotom Programu realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
- 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- 3) konsultowania z podmiotami Programu, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 4) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym.

2. Współpraca może polegać także na wspomaganii technicznym, szkoleniowym, informacyjnym lub finansowym podmiotów Programu w zakresie określonym w § 4 pkt 1-13 uchwały.

§ 6.1. Udział organizacji pozarządowych w wykonywaniu zadań publicznych realizowanych przez Gminę zapewnia się poprzez zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy, oraz których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć jedną z form:

- 1) powierzenie wykonania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
- 2) wsparcie takiego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Dotacje, o których mowa w ust. 2, nie mogą być wykorzystane na:

- 1) remonty budynków, (z wyjątkiem obiektów kultury fizycznej będących własnością Gminy),
- 2) zadania i zakupy inwestycyjne/
- 3) zakupy gruntów,
- 4) działalność gospodarczą,
- 5) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów Programu,

- 6) działalność polityczną,
7) wynagrodzenia osobowe.

§ 7.1. Zlecenie zadań, o których mowa w § 6 ust. 2, następuje, z zastrzeżeniem § 9, w trybie konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

2. Konkursy dotyczące zadań określonych w § 4 ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce.

3. Ogłoszenie konkursu musi wyprzedzać jego rozstrzygnięcie o co najmniej 30 dni.

4. Referat merytoryczny przygotowuje projekt Programu na dany rok najpóźniej do dnia uchwalenia budżetu.

§ 8. Do konkursu, o którym mowa w § 7, mogą przystąpić także jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

§ 9. Powierzenie realizacji zadania, o którym mowa w § 6, ust. 2, pkt 1, może nastąpić poprzez zakup usług zgodnie z art. 11. ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 10. Wzory dokumentów związanych z realizacją Programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264. poz. 2207).

1977

UCHWAŁA Nr XX/158/2008 RADY MIEJSKIEJ W KOŃSKICH

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie zmian w budżecie na 2008r.

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.: Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r.: Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r.: Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005r.: Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r.: Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007r.: Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach j.s.t. (Dz. U.

z 2003r.: Nr 203 poz. 1966, z 2005r.: Nr 249 poz. 2104, z 2006r.: Nr 141, poz. 1011, Nr 225 poz. 1635, Nr 249, poz. 1828, z 2007r.: Nr 191, poz. 1370) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. W budżecie miasta i gminy na 2008 rok:

1. Dokonuje się zmian w planie dochodów:

Lp.	Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zmniejsza się o kwotę zł	Zwiększa się o kwotę zł
1.	400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	194 227	
		40001		Dostarczanie ciepła	194 227	
			2370	Wpływy do budżetu nadwyżki środków obrotowych zakładu budżetowego	194 227	
2.	756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem		18 700
		75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa		18 700
			0010	Podatek dochodowy od osób fizycznych		18 700
3.	758			Różne rozliczenia		180 152
		75807		Część wyrównawcza subwencji ogólnej dla gmin		56 664
			2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa		56 664
		75814		Różne rozliczenia finansowe		120 000
			0920	Pozostałe odsetki		120 000
		75831		Część równoważąca subwencji ogólnej dla gmin		3 488
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa		3 488	
				Ogółem	194 227	198 852

2. Dokonuje się zmian w planie wydatków:

Lp.	Dział	Rozdział	Paragraf	Nazwa	Zmniejsza się o kwotę zł	Zwiększa się o kwotę zł		
1.	400			Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	194 227			
		40001		Dostarczanie ciepła	194 227			
			6210	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych	194 227			
2.	754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa		140 000		
		75495		Pozostała działalność		140 000		
			6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych		140 000		
3.	801			Oświata i wychowanie	7 650	7 650		
		80101		Szkoły podstawowe	7 650			
			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	6 500			
			4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	990			
		80104	4120	Składki na Fundusz Pracy	160			
				Przedszkola		7 650		
			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		6 500		
			4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		990		
			4120	Składki na Fundusz Pracy		160		
4.	851			Ochrona zdrowia	242 399	242 399		
		85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	242 399	242 399		
			2800	Dotacja celowa z budżetu dla pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych		23 675		
			2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom		200 680		
			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		18 044		
			4300	Zakup usług pozostałych	242 399			
5.	852			Pomoc społeczna	74 504	113 356		
		85215		Dodatki mieszkaniowe	70 504			
			3110	Świadczenia społeczne	70 504			
		85219		Ośrodki pomocy społecznej	4 000	99 803		
			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		61 274		
			4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		3 331		
			4120	Składki na Fundusz Pracy		529		
			4140	Wpłaty na PFRON	3 000			
			4170	Wynagrodzenia bezosobowe		22 800		
			4210	Zakup materiałów i wyposażenia		2 000		
			4280	Zakup usług zdrowotnych		1 140		
			4300	Zakup usług pozostałych		2 000		
			4370	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	1 000			
		4440	Odpis na ZFSS		6 729			
		85295		Pozostała działalność		13 553		
			3110	Świadczenia społeczne		5 553		
			4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		8 000		
		6.	926			Kultura fizyczna i sport		20 000
				92601		Obiekty sportowe		20 000
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych					20 000		
				Ogółem	518 780	523 405		

§ 2. Dokonuje się zmian w planie finansowym zakładów budżetowych

- Zakład Energetyki Ciepłej w Końskich
 - Zwiększa się plan przychodów o kwotę 775 000,00 zł
 - Zwiększa się plan wydatków o kwotę 775 000,00 zł

Powyższe zmiany są konsekwencją zwiększenia wpływów z usług, odsetek oraz różnych dochodów. W związku z powyższym załączniki Nr 3a, 9 i 12 do uchwały budżetowej Nr XVIII/139/2008 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 25 lutego 2008r. w

sprawie uchwalenia budżetu miasta i gminy Końskie na 2008r., po zmianach, obrazują załączniki Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *M. Gąszcz*

Załączniki do uchwały Nr XX/158/2008
Rady Miejskiej w Końskich
z dnia 29 kwietnia 2008r.

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 3a
do uchwały Nr XVIII/3a/2008
Rady Miejskiej w Końskich
z dnia 25 lutego 2008r.

Zadania inwestycyjne roczne w 2008r.

w złotych

Lp.	Dział	Rozdz.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Łączne nakłady finansowe	Planowane wydatki				Jednostka org. realizująca zadanie lub koordynująca program	
					rok budżetowy 2008 (7+8+9+10)	w tym źródła finansowania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	400	4001	Zakup i montaż wyłączników mocy - dofinansowanie inwestycji	90 324	90 324	90 324		A. B. C. D.		ZEC
Razem dział 400				90 324	90 324	90 324				
2	600	60014	Dofinansowanie dróg powiatowych - budowa chodnika przy ulicy Browarnej	200 000	200 000	200 000		A. B. C. D.		ZDP
3	600	60095	Zakup i montaż przystanków wiejskich	30 000	30 000	30 000		A. B. C. D.		UMiG
4	600	60095	E-świętokrzyskie - rozbudowa infrastruktury informatycznej	350 000	350 000	350 000		A. B. C. D.		Urząd Marszałkowski
Razem dział 600				580 000	580 000	580 000				
5	700	70005	Wykup nieruchomości	400 000	400 000	400 000		A. B. C. D.		UMiG
Razem dział 700				400 000	400 000	400 000				
6	750	75022	Zakup urządzenia nagrywającego	4 000	4 000	4 000		A. B. C. D.		UMiG
7	750	75023	Zakup sprzętu komputerowego	50 000	50 000	50 000		A. B. C. D.		UMiG
Razem dział 750				54 000	54 000	54 000				
8	754	75405	Dofinansowanie do zakupu samochodu Komendy Powiatowej Policji w Końskich	40 000	40 000	40 000		A. B. C. D.		UMiG
9	754	75411	Dofinansowanie do zakupu samochodu pożarniczego dla PSP w Końskich	40 000	40 000	40 000		A. B. C. D.		UMiG
10	754	75412	Zakup sprzętu pożarniczego	25 000	25 000	25 000		A. B. C. D.		UMiG
11	754	75495	Modernizacja budynku posterunku letniego na Sielpi	80 000	80 000	80 000		A. B. C. D.		UMiG
12	754	75495	Monitoring wizyjny na Sielpi	60 000	60 000	60 000		A. B. C. D.		UMiG
Razem dział 754				245 000	245 000	245 000				
13	801	80101	Zakup kserokopiarki	5 000	5 000	5 000		A. B. C. D.		ZOPO
14	801	80101	Zakup kosiarko-plugu	7 000	7 000	7 000		A. B. C. D.		ZOPO
15	801	80104	Modernizacja Przedszkola nr 2	1 200 000	1 200 000	1 200 000		A. B. C. D.		UMiG
16	801	80110	Zakup maszyny do czyszczenia podłóg	8 000	8 000	8 000		A. B. C. D.		ZOPO
Razem dział 801				1 220 000	1 220 000	1 220 000				
17	900	90002	Budowa sortowni odpadów	100 000	100 000	100 000		A. B. C. D.		UMiG
18	900	90003	Zakup komory chłodniczej	30 000	30 000	30 000		A. B. C. D.		UMiG
19	900	90095	Remont i rozbudowa stopnia wodnego na rzece Czarnej Koneckiej	1 158 120	1 158 120	258 120		A. B. C. D.	900 000	UMiG
Razem dział 900				1 288 120	1 288 120	388 120			900 000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	921	92109	Termomodernizacja budynku Domu Kultury w Rogowie	50 000	50 000	50 000		A. B. C. D.		UMiG
Razem dział 921				50 000	50 000	50 000				
21	926	92601	Przygotowanie dokumentacji do realizacji programu „ORLIK 2012”	20 000	20 000	20 000		A. B. C. D.		UMiG
22	926	92601	Budowa boiska wielofunkcyjnego w Górnym Młynie	50 000	50 000	50 000		A. B. C. D.		UMiG
Razem dział 926				70 000	70 000	70 000				
Ogółem				3 997 444	3 997 444	3 097 444	0	900 000	0	x

* Wybrać odpowiednie oznaczenie źródła finansowania:

- A. Dotacje i środki z budżetu państwa (np. od wojewody, MEN, UKFiS, ...)
B. Środki i dotacje otrzymane od innych jst oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych
C. Inne źródła
D. Inne źródła

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr XVIII/139/2008
Rady Miejskiej w Końskich
z dnia 25 lutego 2008r.

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz dochodów i wydatków dochodów własnych na 2008r.

w złotych

Lp.	Wyszczególnienie	Dział	Stan środków obrotowych na początek roku	Przychody*		Wydatki		Stan środków obrotowych na koniec roku
				ogółem	w tym: dotacja z budżetu	ogółem	w tym: wpłata do budżetu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	Zakłady budżetowe		906 765	22 253 662	4 050 000	22 143 372	100 000	1 017 055
	w tym:							
	1. ZEC	400	500 000	14 968 000		14 946 000	100 000	522 000
	2. Przedszkola	801	246 140	4 465 670	3 400 000	4 391 380		320 430
	3. Miejski Zarząd Obiektami Sportowymi	926	51 000	1 439 000	650 000	1 425 000		65 000
	4. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	700	109 625	1 380 992		1 380 992		109 625
	Ogółem		906 765	22 253 662	4 050 000	22 143 372	100 000	1 017 055

Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 12
do uchwały Nr XVIII/139/2008
Rady Miejskiej w Końskich
z dnia 25 lutego 2008r.

Dotacje celowe na zadania własne gminy realizowane przez podmioty należące i nienależące do sektora finansów publicznych w 2008r.

w złotych

Lp.	Dział	Rozdział	Nazwa zadania	Jednostka otrzymująca dotację	Kwota dotacji
1	2	3	4		5
1	851	85154	Organizowanie działalności w zakresie przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii	wyłoniona w drodze konkursu	224 355
2	854	85412	Kolonie i obozy	wyłoniona w drodze konkursu	30 000
3	921	92105	Organizowanie działalności kulturalnej	wyłoniona w drodze konkursu	30 000
4	926	92605	Organizowanie działalności w zakresie kultury fizycznej	wyłoniona w drodze konkursu	300 000
Ogółem					584 355

1978

UCHWAŁA Nr XX/160/2008 RADY MIEJSKIEJ W KOŃSKICH

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Końskie

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Końskich uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Końskie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 27 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Końskie (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 103, poz. 988) zmienionym uchwałą Nr XVIII/175/04 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 26 październi-

ka 2004r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 221, poz. 2958) oraz uchwałą Nr XVII/123/2007 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 20 grudnia 2007r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2008r. Nr 41, poz. 632) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku Nr 9 do Statutu:
 - a) w pkt I skreśla się ppkt 3
 - b) w pkt III dodaje się ppkt 4 w brzmieniu:
„4. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Końskich Spółka z o.o.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Końskie.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: M. Gąszcz

1979

UCHWAŁA Nr XX/166/2008 RADY MIEJSKIEJ W KOŃSKICH

z dnia 29 kwietnia 2008r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/322/2006 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu terenu miasta Końskie w rejonie ulic Partyzantów i Południowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 20 i 27 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717; z 2004r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087; z 2006r. Nr 45, poz. 319; z 2007r. Nr 225, poz. 1635,

Nr 127, poz. 880) Rada Miejska w Końskich uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXV/322/2006 Rady Miejskiej w Końskich z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu terenu miasta Końskie w rejonie ulic Partyzantów i Południowej (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 207, poz. 2327 z dnia 14 sierpnia 2006r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) obowiązek zachowania przynajmniej 30 % powierzchni terenu strefy w postaci biologicznie czynnej. W ramach zagospodarowania działki nr 3131/2 dopuszcza się

urządzenie boiska sportowego, z możliwością zachowania zieleni wysokiej.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Końskie

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: M. Gąszcz

1980

UCHWAŁA Nr XIX/89/08 RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 25 kwietnia 2008r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2008 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 82 pkt. 1 ppkt 2 i 3, art. 166 ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska w Koprzywnicy uchwała, co następuje:

§ 1.1. Uchwała się zwiększenie dochodów budżetowych o kwotę 626.327 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

2. Uchwała się zwiększenie wydatków budżetowych o kwotę 791.327 zł, Zgodnie z załącznikiem Nr 1.

3. Uchwała się zwiększenie przychodów budżetu z tytułu zaciąganych kredytów o kwotę 165.000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 2. Uchwała się zwiększenie limitu zobowiązań na sfinansowanie planowanego deficytu o kwotę 165.000 zł tj. do kwoty 923.441 zł.

§ 3. Wprowadza się zmiany kwot w wydatkach na inwestycje roczne zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 4. Załącznik Nr 3 do uchwały budżetowej otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Pawlik

Załączniki do uchwały Nr XIX/89/08
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 25 kwietnia 2008r.

Załącznik Nr 1

Zestawienie dokonanych zmian w budżecie gminy na 2008 rok.

Lp.	Dział	Rozdział	Nazwa rozdziału	Paragraf	Dochody		Wydatki		
					zwiększenia	zmniejszenia	zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	010	01095	Pozostała działalność	6290 2710 2700 4270 6050	19.549 5.456	25.005	25.005	25.005	25.005
			Razem dz. 010		25.005	25.005	25.005	25.005	25.005
2.	600	60078	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	6330 6050	100.000		100.000		
			Razem dz. 600		100.000		100.000		
3.	700	70005	Gosp. gruntami i nieruchomościami	6060			11.500		
			Razem dz. 700				11.500		
4.	750	75023	Urzędy gmin	4140			1.000		
			Razem dz. 750				1.000		
5.	756	75616	Wpływy z podatków i opłat lokalnych	0500 0910	6.000 2.515				
			Razem dz. 756		8.515				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	801	80101	Szkoły podstawowe	6260 6050	260.000		425.000	
			Razem dz. 801		260.000		425.000	
7.	854	85415	Pomoc materialna dla uczniów	2030 3240	144.228		144.228	
					144.228		144.228	
8.	851	85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	4300 4110 4120			200 32	232
			Razem dz. 851				232	232
9.	852	85295	Pozostała działalność	2023 4303 4300	113.584		113.584 2.000	
			Razem dz. 852		113.584		115.584	
10.	900	90002	Gospodarka odpadami	4300 6050			50.000	55.985
			Razem dz. 900				50.000	50.000
			Ogółem:		651.332	25.005	872.549	81.222

Załącznik Nr 2

**Zestawienie
dokonanych zmian w wydatkach na zadania inwestycyjne roczne w 2008r.**

Lp.	Nazwa zadania	Dział	Rozdział	Plan po zmianach	Zmiana uchwałą Rady Miejskiej z dn. 25.04.08	Plan aktualny	w tym:			
							dochody własne	dotacje	kredyt	środki struktur.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1.	Opracowanie dokument. techn na budowę kanalizacji sanit. I Etap /Koprzywnica ul. Czynowa, Żeromskiego, Krakowska, Armii Krajowej II Etap /Sońciczany i Blonie/.	010	01010	361.942		361.942	361.942			
2.	Budowa sieci wodociągowej wraz z przyłączami domow. w msc. Gnieszowice Kolonia	010	01010	40.800		40.800	40.800			
3.	Opracowanie dokum. techn. na Budowę sieci wodociągowej w Koprzywnicy ul. Krakowska	010	01010	13.500		13.500	13.500			
4.	Odbudowa drogi gminnej Nr 001279T Postronna - wieś	600	60016	80.000		80.000	80.000			
5.	Odbudowa drogi gminnej Nr 001272T Kamieniec - wieś	600	60016	25.000		25.000	25.000			
6.	Odbudowa drogi gminnej Nr 0012766T Sosnuczany - wieś	600	60016	35.000		35.000	35.000			
7.	Odbudowa drogi gminnej Nr 4222024 Ciszycza - wieś	600	60016	70.000		70.000	70.000			
8.	Opracowanie dokumentacji technicznej, dotyczącej przebudowy drogi gminnej w msc. Koprzywnica ul Leśna	600	60016	40.000		40.000	40.000			
9.	Drogi powodziowe	600	60078	14.000	+ 30.000	44.000	44.000			
10.	Odbudowa drogi gminnej Nr 001286T Cegielnia - wieś	600	60078	38.000	+ 28.000	66.000	19.000	47.000		
11.	Odbudowa drogi gminnej Nr 001278T Trzykosy - wieś	600	60078	42.000	+ 42.000	84.000	31.000	53.000		
12.	Zakup działki w Sońciczanych	700	70005	0	+ 11.500	11.500	11.500			
13.	Zakup samochodu dla niepełnosprawnych	750	75023	113.900		113.900	14.000	99.900		
14.	Remont pomieszczeń w budynku OSP wraz z elewacją zewnętrzną w Krzcinie	754	75412	70.000		70.000	70.000			
15.	Remont pomieszczeń w budynku OSP wraz z elewacją zewnętrzną w Gnieszowicach	754	75412	70.000		70.000	70.000			
16.	Budowa wielofunkcyjnego boiska sport. w Niedźwiczach	801	80101	0	+ 253.500	253.500	128.000	125.500		
17.	Budowa wielofunkcyjnego boiska sport. w Koprzywnicy	801	80101	0	+ 271.500	271.500	137.000	134.500		
18.	Termomodernizacja budynku Przedszkola w Koprzywnicy wraz z wymianą dachu.	801	80104	340.000		340.000	340.000			
19.	Wykonanie drogi wewnętrznej przy Zespole Szkół Ogólnok w Koprzywnicy	801	80110	37.000		37.000	37.000			
20.	Zakup koparko-ładowarki	900	90095	140.300		140.300	140.300			
21.	Zagospodarowanie terenu zieleni na cele rekreacji i integracji społecznej	010	01095	25.005	- 25.005	0	0			
	Razem:			1.556.447	+ 611.495	2.167.942	1.708.042	459.900		

Załącznik Nr 3

Limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne w latach 2008-2010

w złotych

Lp.	Dział	Rozdz.	Nazwa zadania inwestycyjnego i okres realizacji (w latach)	Łączne nakłady finansowe	wydatki poniesione do 31.12.2007r.	Planowane wydatki						2009r.	2010r.	wydatki do poniesienia po 2010 roku	Jednostka org. realizująca zadanie lub koordynująca program
						rok budżetowy 2008 (8+9+10+11)	w tym źródła finansowania			2010r.	2011r.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12	13	13
1.	926	92605	Modernizacja zbiornika wodnego „Koprzywnianka” - ZALEW w Koprzywnicy wraz z adaptacją jego otoczenia na cele rekreacyjno-sportowe	1100000		30000	30000		A. B. C. D.		370000	350000	350000		
.	900	90095	Rewitalizacja strefy I tj. Koprzywnica ul. Rynek i okolice wraz z zagospodarowaniem placu pod wezwaniem Jana Pawła II i zagospodarowaniem placu wokół budynku Przedszkola w Koprzywnicy	5000000	4880	60000	60000		A. B. C. D.		1635120	1650000	1650000		
3.	010	01010	Modernizacja sieci wodociągowej azbestowej na rury PCV w miejscowości Krzcin.	660000		60000	60000		A. B. C. D.		300000	300000			
4	921	92109	Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości: Dmosice i Beszyce	670000	29280	5000	5000		A. B. C. D.		215240	210240	210240		
5.	921	92109	Adaptacja budynku gminnego - biblioteki na wiejską świetlicę integracyjną w Niedzwiczych, oraz adaptacja strażnic pożarnych na świetlice wiejskie w miejscowości: Ciszycza, Krzcin, Trzykosy i Zbigniewice i Sońciszany	660000	17080	5000	5000		A. B. C. D.		210000	213960	213960		
6.	900	90002	Zamknięcie, likwidacja i rekultywacja składowiska odpadów w Koprzywnicy.	400000		50000	50000				250000	100000			
7.	600	60016	Przebudowa drogi gminnej Koprzywnica-Beszyce Dolne wraz z chodnikami i infrastrukturą techniczną	4000000		70000	70000		A. B. C. D.		1965000	1965000			
Ogółem				12490000	51240	280000	280000				4945360	4789200	2424200	x	

* Wybrać odpowiednie oznaczenie źródła finansowania:

- A. Dotacje i środki z budżetu państwa (np. od wojewody, MEN, UKFiS, ...)
- B. Środki i dotacje otrzymane od innych jst oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych
- C. Inne źródła
- D. Inne źródła

Załącznik Nr 4

Zmiany do załącznika Nr 4 uchwały budżetowej na 2008 rok.

Lp.	Treść	Plan wg uchwały budżetowej	Zwiększenia/ zmniejszenia	Plan aktualny
	Przychody ogółem:	1.353.441	+ 165.000	1.518.441
1.	Kredyty /§ 952/	972.000	+ 165.000	1.137.000
2.	Inne źródła /wolne środki - § 955/	381441	-	381.441
	Rozchody ogółem:	595.000	-	595.000
1.	Splaty kredytów /§ 992/	595.000	-	595.000

1981

**UCHWAŁA Nr XIX/93/08
RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY**

z dnia 25 kwietnia 2008r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie gminy Koprzywnica przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)¹ oraz art. 80 ust., 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie

oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)², uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Dotacje z Budżetu Miasta i Gminy Koprzywnica udzielane będą na szkoły i przed-

szkole znajdujące się w rejestrze szkół i przedszkoli niepublicznych lub publicznych prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ na terenie Gminy Koprzywnica

2. Dotacji udziela się na prowadzenie niepublicznych przedszkoli, niepublicznych szkół podstawowych, niepublicznych gimnazjów, a także szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ, działających na terenie Gminy Koprzywnica.

§ 2.1. Dotacji udziela się na wniosek organu prowadzącego szkołę/przedszkole.

2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien być przedstawiony organowi właściwemu do udzielania dotacji w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę/przedszkole;
- 2) imię, nazwisko oraz tytuł prawny osoby reprezentującej organ prowadzący;
- 3) nazwę i adres szkoły/przedszkola;
- 4) numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub - w przypadku szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inny niż samorząd organ - numer zezwolenia na prowadzenie publicznej szkoły/przedszkola;
- 5) nazwę i numer konta bankowego, na które powinna być przekazywana dotacja;
- 6) planowaną liczbę uczniów z podziałem na lata szkolne.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. W przypadku szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, może być przedłużony, nie później jednak niż do okresu 6 miesięcy przed rozpoczęciem działalności szkoły/przedszkoli.

5. Organ prowadzący, mający zamiar rozpocząć działalność prowadzenia szkoły/przedszkola niepublicznej w roku następnym i znajdujący się w trakcie zakładania placówki, zamiast wniosku, o którym mowa w ust. 1-3, może złożyć informację o planowanej liczbie uczniów, nie później jednak niż do dnia 30 wrze-

śnia roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 3.1. Do 5 dnia każdego miesiąca organ prowadzący szkołę/przedszkole oświatową składa w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja oraz miesięczne rozliczenie otrzymanej dotacji w układzie narastającym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Przekazanie dotacji przypadającej na dany miesiąc następuje do ostatniego dnia danego miesiąca po uprzednim złożeniu informacji o faktycznej liczbie uczniów.

3. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący szkołę/przedszkole we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 2 uchwały, lub w przypadku zmiany rachunku, stosownym piśmie organu prowadzącego, informującym o zmianie nazwy/numeru konta bankowego.

4. Dotacja nie podlega przekazaniu w sytuacji, gdy stracił aktualność wpis do ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych lub wpis do rejestru szkół i przedszkoli publicznych, do czasu jego aktualizacji.

§ 4.1. Podstawą obliczenia dotacji na jednego ucznia jest dla szkół, w których uczeń spełnia obowiązek szkolny, tj. szkoły podstawowej, gimnazjum, - informacja o sposobie wyliczenia oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Koprzywnica na dany rok.

2. Do czasu określenia dotacji na dany rok budżetowy, dotacja będzie udzielana w wysokości ponoszonej na ucznia danego typu i rodzaju szkoły/przedszkola w poprzednim roku budżetowym.

3. Za okres wymieniony w ust. 2 dokonane zostanie wyrównanie udzielonej dotacji.

§ 5.1. Niepublicznym przedszkolom przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej 75 % ustalonych w budżecie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych danego typu i rodzaju prowadzonych przez gminę Koprzywnica w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej

na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę Koprzywnica.

2. Niepublicznym szkołom podstawowym, gimnazjom przysługuje na każdego ucznia dotacja w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę Koprzywnica.

§ 6.1. Organ prowadzący szkołę/przedszkole sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji, ujęte w zbiorczym zestawieniu, obejmującym informację o kwocie otrzymanej dotacji, z wyszczególnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy do dnia 20 stycznia następnego roku, lub w przypadku gdy szkoła/przedszkole kończy działalność, w terminie 30 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

3. W przypadku nadpłacenia dotacji, dotacja w wysokości nadpłaconej podlega zwrotowi na konto Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy w terminie 14 dni od poinformowania organu prowadzącego o wysokości nadpłaconej dotacji.

§ 7.1. Upoważnieni pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy mogą dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacjach, o których mowa w § 3 pkt 1, na podstawie udostępnianej przez organ prowadzący dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji.

2. Jeśli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone, że dotacje były pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, nadmiernie pobrana dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się od dnia doręczenia informacji lub poinformowania organu prowadzącego w inny udokumentowany sposób o stwierdzeniu nieprawidłowości.

§ 8. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Koprzywnicy nr XXXI/148/01 z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji ze środków budżetu gminy na prowadzenie szkół publicznych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koprzywnica.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Pawlik

1982

UCHWAŁA Nr XIX/94/08 RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 25 kwietnia 2008r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń oraz wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli na 2008r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 30 ust. 6 i 6a, art. 54 ust. 7 i art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 roku nr 97 poz. 674 z późn. zm.) Rada Miejska w Koprzywnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokości i warunki wypłacania nagród i innych

świadczeń oraz wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli szkół i przedszkoli, dla których Gmina Koprzywnica jest organem prowadzącym na 2008 rok, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koprzywnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Pawlik

Załącznik do uchwały Nr XIX/94/08
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 25 kwietnia 2008r.

Regulamin

określający wysokość stawek dodatków oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, sposób obliczania ich wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Koprzywnica.

§ 1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

- 1/ wynagrodzenia zasadniczego,
- 2/ dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
- 3/ wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 4/ nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wysokość stawek wynagrodzeń, o których mowa w § 1 pkt 4 reguluje Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) zwana dalej „Kartą Nauczyciela” oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 2.1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany

w okresach miesięcznych począwszy od czwartego roku pracy z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, w których stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, bez względu na sposób ustania stosunku pracy (zakończone okresy zatrudnienia).

Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż w jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

3. Nauczycielowi zatrudnionemu jednocześnie w kilku szkołach w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązkowego wymiaru zajęć, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół zalicza się okresy zatrudnienia, o których mowa w ust. 2.

4. Do okresów pracy wymaganych do nabycia prawa do dodatku za wysługę lat zalicza się okresy pracy wykonywanej w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć (czasu pracy) oraz okresy pracy, o których mowa w art. 22 ust 3 Karty Nauczyciela.

5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresów pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.

6. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1/ począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
- 2/ za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej. Dodatek ten również przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 3.1. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny w zależności od osiągniętych wyników pracy, a w szczególności za:

- 1/ osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jakość świadczonej pracy,
- 2/ ocenę pracy nauczyciela,
- 3/ zaangażowanie w realizacji czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela,

2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli wynosi łącznie od 2 % do 6 % ogólnej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenie zasadnicze.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

4. Wskaźnik procentowy na dany okres określi Burmistrz.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a w stosunku dla dyrektorów szkół i przedszkola Burmistrz do 25 % wynagrodzenia zasadniczego.

6. Zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego w granicach przyznanych środków finansowych, ustala dyrektor szkoły a dla dyrektora Burmistrz.

7. Dodatek motywacyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4.1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły, wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej poniżej:

- 1/ dyrektorzy wszystkich typów szkół i placówek - 400-700 zł
- 2/ wicedyrektor szkoły - 300-500 zł
- 3/ inne stanowisko kierownicze - 150-250 zł

2. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. W tych przypadkach prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca po upływie jednomiesięcznego okresu pełnienia tych obowiązków i gaśnie z dniem miesiąca następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:

- 1/ sprawowania funkcji opiekuna stażu, w wysokości 40,00 zł miesięcznie,
- 2/ powierzenia wychowawstwa klasy, w wysokości:
60 zł do 15 uczniów w oddziale,
80 zł powyżej 15 uczniów w oddziale,
- 3/ powierzenie funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta, w wysokości 50,00 zł miesięcznie.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego, w granicach stawek określonych, ustala dla dyrektorów szkół i przedszkola Burmistrz, a dla innych uprawnionych nauczycieli - dyrektor szkoły uwzględniając m.in. wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły.

§ 5.1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie. Jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego miesiąca - od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6. Nauczycielom pracującym w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

§ 7.1. Ustala się następujące wielkości dodatków za trudne lub uciążliwe warunki pracy procentowo w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego:

- 1/ trudne warunki pracy - do 10 %
- 2/ uciążliwe warunki pracy - do 20 %

2. Dodatki wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego przez nauczycieli obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.

3. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia określony jest przez odrębne przepisy.

4. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego wynagrodzenie ze 100 % dodatkiem.

Wysokość wynagrodzenia nie może przekroczyć wynagrodzenia obliczonego za 4 godziny dziennie płatne jak za godziny nadwymiarowe.

§ 8.1. W szczególnych wypadkach poddyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekraczać $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego pensum, a za zgodą nauczyciela - $\frac{1}{2}$ pensum.

2. Przez godzinę nadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych oraz w dniach wolnych od pracy nie więcej niż 4 godziny dziennie.

3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa należy rozumieć przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela.

5. Zajęcia pozalekcyjne traktuje się jak godziny nadwymiarowe.

6. W przypadku, gdy dyrektor szkoły w ramach jednego etatu musi łączyć zajęcia o różnym wymiarze pensum, należy określić to pensum wg niżej podanego przykładu:

„Nauczyciel historii realizuje łącznie 27 godz., w tym 6 godz. historii wg 18-godzinnego pensum i 21 godz. zajęć wychowawczych w świetlicy szkolnej, wg pensum 26-godzinnego, czyli: $\frac{6}{18} + \frac{21}{26} = 1,14$, a więc, jeżeli 1,14 etatu stanowi 27 godz. to proporcjonalnie jeden etat stanowi 23,68 godz. zaokrąglając do pełnych godz. - 24 godz. pozostałe 3 godz. stanowią godziny nadwymiarowe. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela wynosi 24 godz. i 3 godz. nadwymiarowe.

§ 9.1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obo-

wiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć od 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają w planie organizacyjnym nie przysługują za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy wymiar zajęć określony w Karcie Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterotygodniowy tydzień pracy za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy.

Liczba godzin nadwymiarowych, za które nie przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Za godziny nadwymiarowe uznaje się udział w egzaminie maturalnym.

5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§ 10.1. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnych zastępstw ustala się tak, jak jedną godzinę nadwymiarową

2. Za godziny pierwszą i ostatnią doraźnych zastępstw się nie przydziela.

§ 11.1. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:

- 1/ za 20 lat pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 2/ za 25 lat pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 3/ za 30 lat pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 4/ za 35 lat pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 5/ za 40 lat pracy - 250 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Nauczycielowi dyplomowanemu, który uzyskał tytuł honorowego profesora oświaty

wypłaca się gratyfikację pieniężną w wysokości 6-miesięcznego ostatnio pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5 % wynagrodzenia za pracę otrzymywanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego wg zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.).

4. W budżecie organu prowadzącego szkoły tworzy się fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1 % planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

- 1/ fundusz nagród w wysokości 70 % przekazywany jest bezpośrednio do budżetów szkół z przeznaczeniem na nagrody dyrektora. Zasady i kryteria /regulamin/ przyznawania nagród dyrektora ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i działających w szkole struktur związkowych,
- 2/ fundusz nagród w wysokości 30 % przeznacza się na nagrody Burmistrza dla dyrektorów i nauczycieli. Po zasięgnięciu opinii właściwego dyrektora szkoły oraz struktur związków.

5. 1/ Zasiłek na zagospodarowanie przysługuje nauczycielowi, który uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego w ciągu dwóch lat od podjęcia pierwszej w życiu pracy zawodowej w szkole. Ponadto świadczenie to może uzyskać nauczyciel, który posiada kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska, jest zatrudniony w wymiarze, co najmniej połowy obowiązkowego wymiaru zajęć i złożył wniosek w okresie roku od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego. Zasiłek na zagospodarowanie jest świadczeniem jednorazowym, przysługuje w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2/ Zasiłek na zagospodarowanie podlega zwrotowi, jeżeli nauczyciel nie przepracuje w szkole trzech lat, licząc od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę może zwolnić nauczyciela w całości lub w części z obowiązku zwrotu zasiłku.

§ 12.1. Nauczycielowi przysługuje dodatek mieszkaniowy, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach oraz przedszkole na terenie Gminy Koprzywnica i posiada-

jącemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi:

- 1/ przy jednej osobie w rodzinie - 2 %,
- 2/ przy dwóch osobach w rodzinie - 4 %,
- 3/ przy trzech osobach w rodzinie - 6 %,
- 4/ przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 8 %, w rodzinie wynagrodzenia nauczyciela stażysty w I grupie awansu zawodowego.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka, dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącego także nauczycielem, stale zamieszkującym przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi przyznaje dyrektor, a dyrektorowi organ prowadzący.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1/ niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
- 2/ od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywanej pracy, a także w okresach:

- 1/ nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2/ pobierania zasiłku społecznego, odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej: w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa była zawarta,
- 3/ korzystania z urlopu.

§ 13.1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego legitymujących się dyplomem ukończenia studium nauczycielskiego, pedagogicznego studium technicznego, studium wychowania przedszkolnego oraz studium nauczania początkowego - przyznane nauczycielom na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) - pozostaje na poziomie sprzed dnia 1 września 2006r. do czasu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy tych nauczycieli, chyba że rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania określi wyższe minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego niż kwota wynagrodzenia zasadniczego przyznana danemu nauczycielowi.

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2.900,00 zł.
Nr konta Bank Pekao S.A. O/Kielce, Nr 47124044161111000049541542
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. 426 w godzinach pracy Urzędu

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Zakład Obsługi
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

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008r.
