



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 25 października 2011 r.

Nr 163

TREŚĆ:  
Poz.:

### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 2602 – nr VIII/84/2011 z dnia 6 września 2011 r. Rady Powiatu w Łukowie w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego ..... 13649

### UCHWAŁA RADY GMINY

- 2603 – nr XI/56/11 z dnia 24 sierpnia 2011 r. Rady Gminy Adamów w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Adamów ..... 13687
- 2604 – nr VIII/55/2011 z dnia 16 sierpnia 2011 r. Rady Gminy Kraśnik w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/113/2005 Rady Gminy Kraśnik z dnia 31 marca 2005 roku, w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym ..... 13688
- 2605 – nr X/57/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r. Rady Gminy Kurów w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania ..... 13689
- 2606 – nr X/58/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r. Rady Gminy Kurów w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych ..... 13691
- 2607 – nr X/60/11 z dnia 14 września 2011 r. Rady Gminy Lubartów w sprawie określenia trybu i sposobu powołania i odwołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz warunków jego funkcjonowania ..... 13693
- 2608 – nr VII/42/2011 z dnia 9 sierpnia 2011 r. Rady Gminy Łaziska w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania ..... 13696
- 2609 – nr VIII/54/2011 z dnia 29 września 2011 r. Rady Gminy Łaziska zmieniająca uchwałę Nr VII/42/2011 Rady Gminy Łaziska z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania ..... 13698
- 2610 – nr VIII/56/2011 z dnia 29 września 2011 r. Rady Gminy Łaziska w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych ..... 13699
- 2611 – nr VIII/48/11 z dnia 8 września 2011 r. Rady Gminy Niedźwiada w sprawie ustalenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niedźwiada ..... 13701

- 2612** – nr XI/70/2011 z dnia 16 września 2011 r. Rady Miejskiej w Piaskach w sprawie zmiany uchwały w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny ..... 13702
- 2613** – nr XII/140/11 z dnia 29 września 2011 r. Rady Miasta Puławy w sprawie uchyleneia uchwały Rady Miasta Puławy Nr XIV/133/07 z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy, uchwały Rady Miasta Puławy Nr XV/145/07 z dnia 29 listopada 2007r. o zmianie uchwały Nr XIV/133/07 Rady Miasta Puławy z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy i uchwały Rady Miasta Puławy Nr IX/113/11 z dnia 16 czerwca 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/133/07 Rady Miasta Puławy z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy ..... 13703
- 2614** – nr XII/142/11 z dnia 29 września 2011 r. Rady Miasta Puławy w sprawie zmiany uchwały nr X/129/11 Rady Miasta Puławy z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Puławy ..... 13704
- 2615** – nr XII/143/11 z dnia 29 września 2011 r. Rady Miasta Puławy w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta Puławy do kategorii dróg gminnych ..... 13705
- 2616** – nr XII/144/11 z dnia 29 września 2011 r. Rady Miasta Puławy w sprawie zmiany przebiegu ulic na terenie miasta Puławy ..... 13707
- 2617** – nr XII/145/11 z dnia 29 września 2011 r. Rady Miasta Puławy w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków ..... 13709
- 2618** – nr XII/109/2011 z dnia 22 września 2011 r. Rady Miasta Świdnik w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/145/2008 Rady Miasta Świdnik z dnia 26 czerwca 2008r w sprawie ustalenia planu sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz ustalenia planu sieci i granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów mających siedzibę na obszarze Gminy Miejskiej Świdnik ..... 13714
- 2619** – nr XI/65/2011 z dnia 25 sierpnia 2011 r. Rady Gminy Turobin w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości udzielanych przez Gminę Turobin w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej na wspieranie nowych inwestycji, dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Turobin ..... 13715

#### **ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY LUBELSKIEGO**

- 2620** – nr NK-BP-II.4331.349.2011 z dnia 10 października 2011 r. Wojewody Lubelskiego stwierdzające nieważność uchwały Nr XII/65/2011 Rady Gminy Podedwórze z dnia 30 sierpnia 2011 r. eśnia 2011 r. w części ..... 13720
- 
-

**2602**

**UCHWAŁA NR VIII/84/2011**

**RADY POWIATU W ŁUKOWIE**

z dnia 6 września 2011 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łukowskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt. 1, art. 19, art.32 ust. 4, art. 40 ust. 1 i 2 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§1. Ustala się Statut Powiatu Łukowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Tracą moc:

1) Uchwała Nr IV/12/98 z 28.12. 1998r. w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego (Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 1999r. Nr 26 poz. 301);

2) Uchwała Nr V/19/99 z 18.02.1999 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 1999r. Nr 26 poz. 302);

3) Uchwała Nr XIII/87/2000 z dnia 06.03.2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 2000r. Nr 16 poz. 344);

4) Uchwała Nr XV/102/2000 z dnia 27.04.2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj. Lubelskiego z 2000r. Nr 16 poz. 345);

5) Uchwała Nr XXI/137/2001 z 09.03.2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj Lubelskiego 2001r. Nr 56 poz. 827 );

6) Uchwała Nr XXV/168/2001 z dnia 30.08.2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz. Woj.Lubelskiego z 2001r. Nr 89 poz. 1350);

7) Uchwała Nr XXXII/238/2002 z 28.08.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego 2002r. Nr 85 poz. 1800);

8) Uchwała Nr I/8/2002 z 19.11.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2002r. Nr 161 poz. 3676);

9) Uchwała Nr II/9/2002 z 30.11.2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2002r. Nr. 161 poz. 3677);

10) Uchwała Nr VI/58/2003 z 29.04.2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2003r. Nr 73 poz. 2121);

11) Uchwała Nr XVI/139/2004 z 09.07.2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2004r. Nr 166 poz. 2353);

12) Uchwała Nr XXXVII/358/2006 z 25.08.2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Łukowskiego ( Dz.Urz.Woj.Lubelskiego z 2006r. Nr 192 poz. 3056).

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
*Władysław Karaś*

Wydział Nadzoru i Kontroli Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie informuje, że Wojewoda Lubelski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr NK-II.4131.342.2011 z dnia 29 września 2011 r. stwierdził nieważność w części w/w uchwały. Rozstrzygnięcie Nadzorcze ogłoszone jest w niniejszym dzienniku.

Załącznik  
do Uchwały Nr VIII/84/2011  
Rady Powiatu w Łukowie  
z dnia 6 września 2011 r.

## **STATUT POWIATU ŁUKOWSKIEGO**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój powiatu,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Łukowie, komisji Rady Powiatu w Łukowie i Zarządu Powiatu w Łukowie,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu w Łukowie,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Powiatu, komisji Rady i Zarządu Powiatu w Łukowie.

#### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łukowski,
- 2) radzie powiatu bądź radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Łukowie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Łukowie,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Łukowie,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu w Łukowie,
- 6) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Łukowie,
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Łukowskiego,
- 8) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łukowie,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Łukowskiego,
- 10) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Łukowie,
- 11) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Łukowie,
- 12) przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego stałej lub doraźnej komisji Rady Powiatu w Łukowie,
- 13) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów na „tak” („za”) większą od liczby głosów na „nie” („przeciw”), bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się i nieważnych,
- 14) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 15) bezwzględnej większości ustawowego składu rady – należy przez to rozumieć liczbę głosów

- „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą,
- 16) głosach „za” – należy przez to rozumieć głosy oddane za kandydatem lub uchwałą bez głosowania przeciw i wstrzymywania się od głosu,
  - 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

## **Powiat**

### **§ 3.**

Powiat Łukowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Łuków, Stoczek Łukowski,
- 2) gminy: Adamów, Krzywdą, Łuków, Serokomla, Stanin, Stoczek Łukowski, Trzebieszów, Wojcieszków, Wola Mysłowska.

### **§ 4.**

Siedzibą władz powiatu jest miasto Łuków.

### **§ 5.**

Powiat ma osobowość prawną.

### **§ 6.**

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

### **§ 7.**

Powiat posiada herb, flagę i sztandar określone odrębnymi uchwałami rady powiatu stanowiące załączniki Nr 1, 2 i 3 statutu.

### **§ 8.**

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym. Zadania powiatu nie mogą naruszać zakresu działania gmin.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają je, jako należące do zakresu działania powiatu.
4. Powiat realizuje zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jeżeli obowiązek ten wynika z ustawy.

#### **§ 9.**

1. W celu realizacji zadań powiat tworzy jednostki organizacyjne lub zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie prowadzi działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 lub ich likwidacja następuje w drodze uchwały rady powiatu.

#### **§ 10.**

1. W sprawach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzone na terytorium powiatu konsultacje z mieszkańcami.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami powiatu każdorazowo określi uchwała rady powiatu.

### **Władze powiatu**

#### **§ 11.**

Organami powiatu łukowskiego są:

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

#### **§ 12.**

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. W skład rady powiatu wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie.
3. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje oraz zarząd wykonujący uchwały rady.

#### **§ 13.**

Zadania należące do wyłącznej właściwości rady powiatu określa ustawa.

#### **§ 14.**

Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

### **Przewodniczący rady powiatu**

#### **§ 15.**

Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach ustalonych w § 38 ust. 1, 6 i 7 statutu.

## § 16.

1. Przewodniczący organizuje pracę rady powiatu, a w szczególności:
  - 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje rady,
  - 2) otwiera i zamyka sesję, sprawdza quorum, prowadzi obrady, udziela i odbiera głos,
  - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wnioskami formalnymi,
  - 5) podpisuje uchwały rady oraz inne pisma wysyłane w imieniu rady do adresatów zewnętrznych,
  - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
  - 7) sprawuje nadzór nad terminowością prac rady i jej organów,
  - 8) przygotowuje i przedstawia radzie powiatu projekt uchwały w sprawie wynagrodzenia starosty,
  - 9) koordynuje posiedzenia komisji rady,
  - 10) przekazuje komisjom do zaopiniowania i rozpatrzenia projekty uchwał, informacje oraz skargi i wnioski,
  - 11) reprezentuje radę na zewnątrz,
  - 12) zarządza przerwy w obradach trwające jednorazowo nie dłużej niż godzinę, a łącznie na jednej sesji nie dłużej niż trzy godziny,
  - 13) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
  - 14) przedkłada projekty uchwał do opinii lub uzgodnień, jeżeli to wynika z obowiązujących przepisów prawa lub statutu,
  - 15) opracowuje projekty planów pracy rady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady powiatu w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## Sesje rady powiatu

### § 17.

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym na początku każdego roku planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### § 18.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych,
  - 2) nadzwyczajnych,
  - 3) uroczystych.

### § 19.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach (zwyczajnych) zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy na dzień przypadający 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. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek zarządu powiatu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję (nadzwyczajną) na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji w tym trybie winien zawierać projektowany porządek obrad i projekty uchwał.
8. 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.



O uzupełnieniu porządku obrad przewodniczący informuje radnych po otwarciu sesji i odczytuje uzupełniony porządek obrad.

#### **§ 20.**

1. Zawiadomienia o sesjach zawierające miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami wysyła się radnym, najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 19 ust. 7.
2. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu wysyła się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, przy czym materiały na sesję, których przedmiotem są zmiany w uchwalonym budżecie wraz ze stosownym projektem uchwały wysyła się radnym w terminie, o którym mowa w ust.1.
3. Zawiadomienia i doręczenia następują na adres zamieszkania radnego listami poleconymi lub pocztą kurierską chyba, że radny pisemnie wskazał inny adres do doręczeń lub inny sposób doręczeń korespondencji. W przypadku wyposażenia przez starostwo radnych, mających dostęp do poczty elektronicznej, w urządzenia techniczne do przesyłania i odbierania korespondencji elektronicznie, doręczanie korespondencji tym radnym następuje wyłącznie pocztą e-mailową.
4. Na sesję rady powiatu przewodniczący rady może zaprosić posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne osoby lub przedstawicieli instytucji, jednostek organizacyjnych, podmiotów oraz organizacji społeczno – zawodowych.
5. Do udziału w sesji mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
6. O terminie sesji i porządku obrad przewodniczący rady może powiadomić prasę, radio i telewizję, przekazując im tematy obrad.
7. Na wniosek starosty przewodniczący rady zaprasza na sesję osoby przez niego wskazane.
8. Zarząd uczestniczy w sesjach rady powiatu.

#### **§ 21.**

1. Sesje rady powiatu i posiedzenia komisji rady powiatu są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. O ich terminie, miejscu, przedmiocie obrad rady powiatu przewodniczący powiadamia społeczeństwo powiatu, na 3 dni przed terminem posiedzenia, poprzez informacje w formie obwieszczeń publikowanych na stronie internetowej starostwa i wywieszanych w siedzibie starostwa. Obwieszczenia o sesjach zwyczajnych rady powiatu przesyła się także wójtom gmin z terenu powiatu na 7 dni przed sesją.
3. O miejscu, terminie i tematyce posiedzeń sesji i komisji na żądanie zainteresowanych osób informacji udzielają pracownicy biura rady.

## § 22.

Publiczność obecna na sesjach rady powiatu lub posiedzeniach komisji rady powiatu zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

## § 23.

1. Przygotowanie sesji powinno obejmować taki zakres tematyczny, aby odbyła się ona na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym określonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw z porządku obrad.
3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole, a w przypadku przerwania obrad z innych przyczyn niż wymienione w ust. 2 odnotowuje się także nazwiska radnych, którzy opuścili obrady. Radnych nieobecnych w chwili przerwania sesji przewodniczący niezwłocznie powiadamia o przerwaniu sesji, terminie i miejscu wznowienia obrad oraz o zakresie porządku obrad pozostałego do zrealizowania.
4. W przypadku stwierdzenia podczas sesji w trakcie podejmowania uchwał braku quorum, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie można uzyskać quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, przy czym uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
5. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum potwierdzają swoją obecność także bezpośrednio przed przerwaniem obrad na dodatkowo sporządzonej liście obecności, jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.
6. W razie wątpliwości, quorum sprawdza się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.
7. Wznowienie obrad przerwanej sesji powinno nastąpić najpóźniej 7- go dnia od dnia przerwanej sesji.

## Obrady

## § 24.

Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i wskazanego przez niego wiceprzewodniczącego obrady prowadzi obecny na sesji wiceprzewodniczący.

## § 25.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesję Rady Powiatu w Łukowie” lub jeżeli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła brzmi: „Otwieram (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesji Rady Powiatu w Łukowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności, czy obrady mogą być prowadzone prawomocnie. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 4.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad rady.
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 19 ust. 7 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

#### **§ 26.**

1. W porządku obrad sesji zwyczajnych przewiduje się zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podczas sesji udzielają: przewodniczący zarządu albo wyznaczona przez niego osoba.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się na sesji, a jeżeli jest to niemożliwe w ciągu 21 dni przewodniczący zarządu wysyła radnemu pisemną odpowiedź na interpelację lub zapytanie w sposób określony w § 20 ust. 3.
5. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.

#### **§ 27.**

Porządek obrad sesji winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji (posiedzenia),
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu i z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał, dyskusje nad nimi oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielanie na nie odpowiedzi.

#### **§ 28.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według podanego radnym do wiadomości porządku obrad, a w przypadku przegłosowania jego zmiany zgodnie z podanym do wiadomości radnym porządkiem obrad wraz z przegłosowaną zmianą, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w tym także zaproszonym gościom.
4. Przewodniczący rady przyjmuje wystąpienie radnego podczas sesji niewyłoszone na posiedzeniu do protokołu, informując o tym radę.
5. Poza kolejnością przewodniczący rady udziela głosu radnym w celu umożliwienia zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) przerwania lub zamknięcia obrad albo zarządzenia przez przewodniczącego przerwy,
  - 2) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
  - 3) uzupełnienia porządku obrad lub zmiany kolejności punktów w porządku obrad,
  - 4) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców, ograniczenia wystąpień do opinii komisji, czy ograniczenia dyskusji do uzasadnienia wniesionych poprawek,
  - 5) stwierdzenia quorum,
  - 6) powtórnego przeliczenia głosów,
  - 7) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 8) udzielenia głosu osobie spoza rady,
  - 9) kolejności głosowania,
  - 10) trybu głosowania,
  - 11) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 12) reasumpcji głosowania.
6. Wniosek o charakterze formalnym jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.
7. Jeżeli którykolwiek z radnych zgłosi sprzeciw wobec wniosku formalnego, przewodniczący udziela głosu:
  - 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
  - 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
  - 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywić wniosek.
8. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie rady.
9. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o odroczenie lub zamknięcie dyskusji albo zamknięcie listy mówców, przewodniczący dopuszcza do głosu tylko radnych, którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.
10. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniej, na żądanie zadającego pytanie oraz przedstawicielowi wnioskodawcy.

## § 29.

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub gdy treść albo sposób wystąpienia, a także, gdy jego zachowanie zakłóca porządek obrad albo powagę sesji – przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi może:
  - 1) przywołać radnego „do rzeczy”,
  - 2) upomnieć radnego,
  - 3) udzielić radnemu upomnienia z uprzedzeniem, że w przypadku dalszego nagannego zachowania zostanie zabrany mu głos,
  - 4) odebrać radnemu głos,
    - fakty te odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. W przypadku niedostosowania się do nakazu przewodniczący może wezwać służby porządkowe.

### **§ 30.**

Przewodniczący rady, po uzyskaniu zgody rady, może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu prośby do niego o zabranie głosu, za wyjątkiem osób zaproszonych, którym przewodniczący samodzielnie udziela głosu.

### **§ 31.**

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji, zarządowi lub wnioskodawcy uchwały zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.
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.

### **§ 32.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesję Rady Powiatu w Łukowie" lub jeżeli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła brzmi: „Zamykam (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji i jej charakter według określenia z § 18) sesji Rady Powiatu w Łukowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Przepis ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 33.**

1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady powiatu na sesji zapewnia przewodniczący zarządu.
2. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu.

3. Zarząd powiatu i starosta jest obowiązany udzielić radzie i przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

### **Głosowania**

#### **§ 34.**

Uchwały rady powiatu zapadają po ich odczytaniu i przegłosowaniu w wersji uchwalanej, wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostało sporządzone, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej. Przewodniczący za zgodą rady może odstąpić od odczytywania treści projektu uchwały i jej załączników doręczonych radnym w formie pisemnej. W takim przypadku przewodniczący bezpośrednio przed głosowaniem podaje tytuł projektu uchwały, nad którą ma się odbyć głosowanie.

#### **§ 35.**

1. Przewodniczący rady, z zastrzeżeniem § 36 i § 38 ust. 4, zarządza głosowanie jawne przez podniesienie ręki i po przeliczeniu głosów ogłasza jego wyniki. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub radnego.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się w formie imiennej, gdy tak stanowi ustawa.
3. Głosowanie imienne zarządza przewodniczący.
4. Głosowanie imienne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona rady.
5. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:
  - 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno nazwiska radnych,
  - 2) każdy z radnych głosuje wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”,
  - 3) głos każdego z radnych odnotowywany jest w protokole oraz przez komisję skrutacyjną na specjalnej karcie przygotowanej w tym celu, która po podpisaniu przez członków komisji skrutacyjnej dołączana jest do protokołu obrad.
6. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy są rozpatrywane na sesji rady według następującej procedury:
  - 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców,
  - 2) przedstawienie przez komisję stanowisk komisji, uwag i poprawek w przypadku uchwał przez nie opiniowanych,
  - 3) dyskusja,
  - 4) głosowanie.
7. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.
8. Ustala się następujący porządek głosowania nad poprawkami do projektów uchwał, które stosuje się w każdym przypadku zgłoszenia poprawki /poprawek/do uchwały:
  - 1) jeżeli w danej sprawie zgłoszono tylko jedną poprawkę, każdy z głosujących oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, przy czym poprawka zostaje uchwalona zwykłą

- większością głosów,
- 2) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwie lub więcej poprawek, każdy z radnych oddaje głos za jedną z nich głosem za, przy czym za uchwaloną uznaje się tą poprawkę, która:
    - a) uzyskała najwięcej głosów „za” i następnie została przegłosowana i uzyskała zwykłą większość głosów,
    - b) w przypadku, gdy poprawka, która uzyskała najwięcej głosów „za”, została przegłosowana i nie uzyskała zwykłej większości głosów, pod głosowanie, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 lit. a podaje się kolejną poprawkę, która uzyskała najwięcej głosów w głosowaniu „za” i jeżeli uzyskała ona zwykłą większość głosów uznaje się, że ta poprawka została uchwalona. Dalszych poprawek w tej samej kwestii w takim przypadku nie głosuje się,
  - 3) jeżeli dwie zgłoszone poprawki otrzymały tą samą największą liczbę głosów „za”, stosuje się odpowiednio zasady głosowań o których mowa w ust. 8 pkt. 2 litera a i b, przy czym pod głosowanie jako pierwszą podaje się tą poprawkę, która została zgłoszona przez radnego jako pierwsza i jeżeli w wyniku głosowania uzyskała ona zwykłą większość głosów, drugiej poprawki nie głosuje się uznając, że głosowana pierwsza poprawka została uchwalona.
9. Rada na wniosek przewodniczącego lub radnego ma prawo ustalić odrębny sposób głosowania nad poprawkami, niż wynikający z ust. 8 jeżeli jest to niezbędne w danej sytuacji.
  10. Po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie poprawek zgłoszonych do projektu, głosuje się nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
  11. Nie jest dopuszczalne głosowanie nad projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.
  12. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.
  13. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
  14. Rada zwykłą większością głosów rozstrzyga o reasumpcji głosowania na uzasadniony wniosek radnego.

#### **§ 36.**

1. Dopuszcza się głosowania jawne w systemie elektronicznym. W przypadku głosowania w tym systemie przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania trwające nie krócej niż 30 sekund i następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

#### **Głosowania tajne**

#### **§ 37.**

1. W głosowaniu tajnym z zastrzeżeniem ust. 12 radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady powiatu.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna licząca co najmniej trzy osoby, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przygotowuje opieczętwane pieczęcią rady powiatu karty do głosowania i objaśnia sposób głosowania.
4. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Na karcie do głosowania tajnego umieszcza się temat głosowania lub pytanie np. czy jesteś za wyborem na przewodniczącego rady „xy” i obok nazwiska i imienia kandydata wpisanego w porządku alfabetycznym umieszcza się kratkę.
6. W głosowaniu tajnym:
  - a) postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska i imienia oznacza głos „za”,
  - b) postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku i imieniu w dwóch lub więcej kratkach przy głosowaniu na jednego kandydata oznacza głos nieważny.
7. Rada na wniosek przewodniczącego lub radnego ma prawo w formie uchwały ustalić odrębny sposób głosowania niż wynikający z ust. 5 i 6 jeżeli jest to konieczne w danej sytuacji.
8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
10. Prace komisji skrutacyjnej odbywają się publicznie na sali obrad.
11. Każdy radny bezpośrednio po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej ma prawo w obecności komisji sprawdzić karty do głosowania.
12. Dopuszcza się głosownia tajne w systemie elektronicznym. W przypadku głosowania w tym systemie przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania trwające nie krócej niż 30 sekund i następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

## **Wybory**

### **§ 38.**

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada powiatu, spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, przy czym wybór na przewodniczącego rady odbywa się podczas odrębnego głosowania.
2. Wyboru starosty dokonuje rada, spośród osób zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu dokonuje rada na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4.
  - 1) Do komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem § 56 ust. 6, wybrani przez radę zostają kandydaci



- klubów zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, oraz kandydaci zgłoszeni na sesji i deklarujący chęć pracy w komisji rewizyjnej którzy w ramach limitu miejsc o którym mowa w § 56 ust. 4 statutu, uzyskali największą liczbę głosów „za”, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
- 2) W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów, w ramach limitu miejsc, o którym mowa w § 56 ust. 4, równej /największej/ ilości głosów „za”, przeprowadza się wyłącznie w stosunku do nich głosowanie dodatkowe, przy czym każdy radny ma prawo oddania na tych kandydatów wyłącznie głosu „za”, w tej ilości ile jest miejsc w komisji rewizyjnej do obsadzenia. W takim przypadku każdy radny otrzymuje karty do głosowania, w tej liczbie ile jest miejsc w komisji rewizyjnej do obsadzenia, którymi głosuje za wybranym kandydatem przez podniesienie ręki z kartą do głosowania. Po oddaniu głosu „za” na określonego kandydata karta do głosowania jest odbierana od radnego. W przypadku uzyskania ponownie równej ilości głosów przez kandydatów głosowanie powtarza się.
  - 3) Jeżeli trzykrotne głosowania, o których mowa w pkt. 2 nie przyniosą rozstrzygnięcia zaprzestaje się dalszych głosowań i rada może na wniosek przewodniczącego lub radnego uzupełnić porządek obrad, na posiedzeniu na którym przeprowadza się wybory, o punkt mówiący o podjęciu uchwały ustalającej ilość członków w komisji rewizyjnej, przy uwzględnieniu uregulowań § 56 ust.1, 3 i 4.
  - 4) W przypadku podjęcia uchwały, o której mowa w pkt. 3, z przyczyn tam podanych, powtarza się od początku procedurę głosowania w stosunku do wybieranych do komisji rewizyjnej członków w ramach limitu miejsc, według zasad jak wyżej. Nie powtarza się w takim przypadku wyborów kandydatów do komisji rewizyjnej zgłoszonych przez kluby.
  - 5) Wyboru na funkcję przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza komisji rewizyjnej rady powiatu dokonuje się odrębnie na każdego z nich, z grona wybranych członków komisji rewizyjnej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym w przypadku zgłoszenia jednego kandydata na daną funkcję. W przypadku zgłoszenia kilku kandydatów na daną funkcję każdy radny oddaje głos „za” tylko na jednego kandydata w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. W razie potrzeby stosuje się odpowiednio zasady wynikające z pkt. 2 z wyłączeniem zdania ostatniego tego punktu oraz ust. 6, 7 i 8.
5. Wyboru na funkcję przewodniczących stałych komisji rady powiatu, rada dokonuje większością głosów głosami „za”, spośród zgłoszonych na sesji przez radnych kandydatów spośród radnych, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, a w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów „za” odpowiednio według zasad, o których mowa w ust. 4. W przypadku zgłoszenia na przewodniczącego komisji kilku kandydatów każdy radny oddaje głos „za” tylko na jednego kandydata.
  6. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, przeprowadza się II turę, ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w I turze uzyskali największą liczbę głosów.
  7. W przypadku wyborów, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i niezyskania wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcia wyboru dokonywanego spośród dwóch kandydatów w powtórny głosowaniu, wymagane jest ponowne zgłoszenie kandydatów i powtórzenie wyborów od początku.
  8. Uchwała stwierdzająca wybór na funkcje i stanowiska, o których mowa ust. 1, 2, 3, 4 i 5

oraz uchwała stwierdzająca odwołanie z tych funkcji i stanowisk nie jest dodatkowo głosowana.

9. Odwołanie oraz przyjęcie rezygnacji z funkcji, o których mowa w ust. 4 i 5 dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

## **Uchwały**

### **§ 39.**

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady powiatu rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole posiedzenia.
2. Projekt uchwały rady powiatu, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 i 9, powinien zawierać:
  - tytuł uchwały,
  - podstawę prawną,
  - przepisy regulujące sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - przepisy przejściowe i uchylające,
  - termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - uzasadnienie stanowiące załącznik do uchwały.
3. Uchwały rady powiatu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Rada powiatu w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
5. Sprawozdania i informacje, których przyjęcie nie wymaga formy uchwały rada powiatu może przyjąć przez aklamację.
6. Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców powiatu należy dołączyć listę, która będzie zawierała:
  - 1) nazwisko i imię /imiona/ do trzech osób upoważnionych do reprezentowania inicjatorów projektu wraz z ich danymi osobowymi t.j. imiona ich rodziców, dokładny adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL,
  - 2) tytuł i projekt uchwały,
  - 3) pod pkt. 1 i 2 nazwiska i imiona osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane: nazwisko i imię /imiona/ wnioskodawców oraz imiona ich rodziców, dokładny adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis.
7. Strony listy o której mowa w ust. 6 winny być kolejno ponumerowane, a w nagłówku każdej kolejnej strony powinien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały.
8. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się przewodniczącemu rady, który kieruje projekt do zaopiniowania zarządowi, a następnie pod obrady rady umieszczając go w porządku obrad sesji odbywającej się nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia złożenia projektu. Zarząd opiniuje projekt uchwały grupy mieszkańców nie później niż w terminie 21 dni od daty jej wpływu do zarządu i niezwłocznie przedstawia opinię przewodniczącemu rady.
9. Do projektu uchwały pochodzącej od grupy mieszkańców o której mowa w § 40 ust. 6 nie stosuje się wymogów ust. 2 i 3.

#### § 40.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:
  - 1) grupa co najmniej 5 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) komisje rady,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) zarząd powiatu,
  - 6) grupa co najmniej dwóch tysięcy mieszkańców, stale zamieszkująca na obszarze powiatu łukowskiego, posiadająca czynne prawo wyborcze, z wyjątkiem spraw o których mowa w ust. 4.
  
2. Na wniosek zarządu lub przewodniczącego projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady, przy czym w każdym przypadku komisja rewizyjna obligatoryjnie opiniuje wykonanie budżetu powiatu. Projekty uchwał, po ich przesłaniu radnym, mogą być zaopiniowane przez poszczególne komisje z samodzielnej inicjatywy przewodniczącego komisji, który w takim przypadku o miejscu, terminie i tematyce obrad komisji zawiadamia jej członków, przewodniczącego rady, zarząd i biuro rady. W celu zawiadomienia członków o terminie i porządku obrad komisji jej przewodniczący może zwrócić się do kierownika biura rady, który w takim przypadku czynność tą niezwłocznie wykonuje.
  
3. Projekty uchwał pochodzące od podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 3, 4 i 6 zgłaszane są do przewodniczącego i są obligatoryjnie opiniowane, wraz z projektem uchwały pochodzącej od przewodniczącego o której mowa w ust. 1 pkt. 2, przez zarząd. W tym celu przewodniczący projekty uchwał pochodzących od podmiotów o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4 i 6 niezwłocznie przekazuje zarządowi. Zarząd nie może uchylić się od zaopiniowania i przedłożenia opinii do projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot na najbliższej sesji, lub sesji następującej po niej, z zastrzeżeniem § 39 ust. 8, licząc od dnia wpływu do niego projektu uchwały od przewodniczącego.
  
4. Inicjatywa podjęcia uchwały przez radę, zgłaszana przez grupę osób o których mowa w ust. 1 pkt. 6, nie może dotyczyć referendum, spraw osobowych, wynagrodzenia, wyboru i odwołania organów powiatu, przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, komisji oraz komisji rewizyjnej i absolutorium dla zarządu, a w przypadku jej wpłynięcia w tych sprawach przewodniczący nie nadaje jej biegu.

#### § 41.

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem grupy mieszkańców, o której mowa w § 40 ust. 1 pkt. 6, przedstawia swoje projekty uchwał przewodniczącemu najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.
  
2. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 8, zarząd przedkłada przewodniczącemu rady własne projekty uchwał lub opinie do projektów innych uprawnionych podmiotów oraz inne materiały najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji. Projekty uchwał pochodzące od zarządu winny zawierać pisemne uzasadnienie, podpis autora projektu (pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy których uchwała dotyczy) jego bezpośredniego przełożonego, opinię radcy prawnego,

a w sprawach dotyczących finansów powiatu opinię skarbnika. Uzasadnienie winno zawierać w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

3. Przewodniczący komisji, do których skierowano żądanie zaopiniowania projektów uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji zwyczajnej i na 2 dni przed terminem sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym celem zaopiniowania projektów przez komisję.
4. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną, zapewnia zarząd powiatu.

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący rady może zdecydować o możliwości dodatkowego ustnego uzasadnienia projektu uchwały.
2. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
3. Poprawki do projektu uchwały jej wnioskodawca przedstawia przewodniczącemu rady w formie pisemnej, za wyjątkiem autora projektu uchwały, który może ją podczas sesji zgłosić ustnie.
4. Po przegłosowaniu przez radę powiatu odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnienia wniesionych poprawek.
5. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.
6. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
7. Po zakończeniu głosowania przewodniczący rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów za uchwałą, przeciwnych uchwale i wstrzymujących się od głosu oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

#### **§ 43.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy oczywistych omyłek lub błędów pisarskich.

#### **§ 44.**

1. Uchwałę opatruje się numerem sesji (liczbą rzymską), numerem uchwały (liczbą arabską) wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

3. Oryginał każdej uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia rady w biurze rady powiatu.
4. Starosta przedkłada uchwały rady wojewodzie lubelskiemu w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej, starosta przedkłada tej izbie w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
6. Odpisy uchwał starosta przekazuje właściwym jednostkom do realizacji bądź do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **§ 45.**

Wyróżnia się następujące rodzaje rozstrzygnięć rady powiatu podejmowane w formie uchwał:

- 1) stanowiące akty prawa miejscowego,
- 2) akty normatywne niebędące aktami prawa miejscowego,
- 3) stanowiska,
- 4) deklaracje,
- 5) oświadczenia.

#### **§ 46.**

1. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:
  - 1) zarząd powiatu,
  - 2) radni,
  - 3) komisje rady,
  - 4) kluby radnych.
2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:
  - 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej,
  - 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, ustępu, punktu, litery, tiretu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.
3. W przypadku, gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, rada może zdecydować o odesłaniu projektu do komisji.
4. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.

#### **§ 47.**

1. Rada rozpatruje skierowane do niej skargi, w odniesieniu do których jest właściwa z mocy uregulowań odrębnych przepisów.

2. Skargi rozpatrywane przez radę powiatu podlegają rejestracji w centralnym rejestrze kancelaryjnym „skarg i wniosków” prowadzonym przez wydział starostwa powiatowego właściwy w sprawach organizacyjnych.
3. Po zarejestrowaniu skargi w centralnym rejestrze kancelaryjnym przewodniczący rady powiatu, po otrzymaniu skargi dla której właściwa jest do rozpoznania rada powiatu, niezwłocznie przekazuje skargę do komisji rewizyjnej.
4. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę i przygotowuje projekt uchwały rady powiatu wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały przekazuje się przewodniczącemu rady.
5. Przewodniczący rady sprawę dotyczącą rozpatrzenia skargi wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji.
6. Rada zajmuje stanowisko wobec skargi lub określa tryb dalszego postępowania w sprawie.
7. Odpowiedzią na skargę jest treść podjętej przez radę uchwały wraz z uzasadnieniem.

#### **Protokoły**

##### **§ 48.**

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie numeru (liczbą rzymską), daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska: przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady, radnych nieobecnych oraz osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych poprawek, przyjętych uchwał, zgłoszonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) zwrócone przez prowadzącego obrady uwagi radnym, upomnienia i odebrania głosu,
  - 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, karty do głosowania, zgłoszone na piśmie stanowiska niewyłoszone przez radnych w trakcie obrad, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Przebieg obrad od chwili otwarcia aż do zamknięcia sesji jest zapisywany na nośnikach informatycznych, które są przechowywane przez okres 6 miesięcy licząc od daty wygaśnięcia kadencji rady.
3. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady powiatu na 7 dni przed terminem następnej sesji oraz na tej sesji na której ma być przyjęty. Radni nie później niż do rozpoczęcia sesji rady mogą pisemnie wnioskować do przewodniczącego o wprowadzenie poprawki lub uzupełnień do protokołu przedstawiając wraz z wnioskiem jego uzasadnienie. Decyzję

w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia wniosku podejmuje przewodniczący o czym informuje radę na najbliższej sesji. Radni mają prawo porównywać protokół sesji zawierający streszczenie przebiegu obrad z zapisami na nośnikach informatycznych.

4. Protokoły z sesji rady sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem jeden do zbioru protokołów i jeden do udostępniania zainteresowanym.
5. Protokół nie może być wnoszony poza siedzibę starostwa. W przypadku, gdy obrady rady odbywają się poza siedzibą starostwa protokół jest przenoszony do sali obrad.

### **Stałe i doraźne komisje rady powiatu**

#### **§ 49.**

1. Rada powiatu powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje rady powiatu:
  - 1) Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu,
  - 2) Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 4) Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych,
  - 5) Infrastruktury Technicznej.
2. Rada powiatu w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do określonych zadań, określając liczbę jej członków, zadania komisji, skład osobowy i regulamin jej działania. Komisja doraźna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji, zastępcę i sekretarza.
3. Liczbę członków i skład osobowy stałych komisji ustala każdorazowo rada powiatu uchwałą, za wyjątkiem komisji rewizyjnej, przy czym przed wyborem komisji przewodniczący zgodnie z porządkiem obrad odczytuje na sesji projekt uchwały o powołaniu określonej komisji, który podpisuje bez dodatkowego głosowania, po wyborze jej członków oraz wyborze przewodniczącego komisji.
4. Zmiany w składzie komisji dokonywane są na wniosek zainteresowanego radnego – członka komisji lub przewodniczącego komisji w przypadku o którym mowa w ust. 5, a także w przypadku wniosków zgłoszonych przez grupę co najmniej 5 radnych, przewodniczącego rady lub klub radnych.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/2 posiedzeń komisji w okresie 12 m – cy, przewodniczący komisji może wnioskować do rady powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.
6. Radny może być członkiem kilku komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
7. Przewodniczący rady oraz członkowie zarządu powiatu mogą wchodzić w skład jednej stałej komisji, jednakże nie mogą być jej przewodniczącym.

#### **§ 50.**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady na wniosek rady, osób uprawnionych

- lub z inicjatywy przewodniczącego komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.
2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.
  3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

#### **§ 51.**

Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada powiatu zgodnie z § 38 ust. 5 statutu, natomiast wyboru wiceprzewodniczącego komisji dokonuje sama komisja głosami „za”, stosując odpowiednio przepisy § 38 ust. 5.

#### **§ 52.**

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Zwołują je wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji. Przewodnictwo wspólnie obradujących komisji przysługuje przewodniczącemu wybranemu przez połączone komisje, przy czym przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań przewodniczącego drugiej komisji. W przypadku nieobecności przewodniczących i nie wyznaczenia przewodniczącego drugiej komisji do prowadzenia obrad, zadania przewodniczącego wykonuje wybrany przez połączone komisje wiceprzewodniczący jednej z komisji.

#### **§ 53.**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń zleca przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji, kieruje obradami komisji.
2. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.
3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
4. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady, zarząd i kierownika biura rady powiatu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszone osoby.
5. W posiedzeniach komisji rady powiatu oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z prawem do zabierania głosu przewodniczący rady, radni niebędący członkami komisji, członkowie zarządu i zaproszeni goście, a także bez prawa do zabierania głosu inni zainteresowani. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się w 2 egzemplarzach protokół z przeznaczeniem jeden do zbioru protokołów i jeden do udostępniania zainteresowanym.



7. Obsługę kancelaryjno - techniczną przewodniczących komisji zapewnia biuro rady.

#### **§ 54.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.
2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:
  - 1) żądania w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie członków zarządu powiatu, kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia dokumentów,
  - 2) dokonywania wizji lokalnych.

### **Komisja rewizyjna**

#### **§ 55.**

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz członków zarządu powiatu.
2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji o której mowa w ust.1 lub utraty mandatu radnego, traci on członkostwo w komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy, sekretarza oraz członków.

#### **§ 56.**

1. Liczbę członków komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem uregulowań ust. 7, 8 i 9, określa rada powiatu w drodze uchwały na początku każdej kadencji lub w jej trakcie, biorąc pod uwagę liczbę działających w radzie klubów.
2. Po podjęciu uchwały o której mowa w ust. 1, celem ustalenia składu komisji rewizyjnej i podjęcia stosownej uchwały, prowadzący obrady zgodnie z porządkiem obrad odczytuje na sesji projekt uchwały o powołaniu komisji rewizyjnej, który podpisuje bez dodatkowego głosowania, po wyborze wskazanych przez kluby członków komisji rewizyjnej i wyborze pozostałych jej członków w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4 oraz wyborze przewodniczącego komisji rewizyjnej, zastępcy i sekretarza.
3. Każdy klub radnych ma prawo pisemnego wskazania do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela, który na tej podstawie staje się kandydatem do jej składu, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody kandydata, którą klub załącza do wskazania.
4. Członkowie komisji rewizyjnej, wybierani są na sesji odrębnie spośród kandydatów o których mowa w ust. 3 oraz odrębnie spośród kandydatów zgłaszanych na sesji przez radnych, po wyrażeniu zgody na kandydowanie lub deklarujących chęć wejścia do jej składu, w ilości miejsc

- określonych w uchwale o której mowa w ust. 1, po pomniejszeniu jej o ilość kandydatów klubów o których mowa w ust. 3, zwanego limitem miejsc.
5. W przypadku, gdy w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4, zgłoszenia kandydatów lub deklaracje członkostwa w komisji rewizyjnej przekroczą liczbę miejsc, rada dokonuje wyboru członków komisji rewizyjnej w trybie § 38 ust. 4.
  6. W sytuacji, gdy liczba kandydatów zgłoszonych do komisji rewizyjnej o których mowa w ust. 3 i kandydatów zgłaszanych przez radnych na sesji lub deklarujących chęć wejścia do jej składu w ramach limitu miejsc o którym mowa w ust. 4, jest równa liczbie miejsc w komisji rewizyjnej, rada może wybrać komisję rewizyjną głosując na całą listę kandydatów.
  7. W przypadku, gdy w trakcie kadencji rady powstanie klub radnych zgłaszający radzie uchwałą klubu swojego kandydata do komisji rewizyjnej, który na kandydowanie wyraził pisemną zgodę, rada dokonuje jego wyboru zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym. Po otrzymaniu zgłoszenia i wskazania oraz zgody kandydata powstałego klubu przewodniczący rady ma obowiązek umieścić w porządku obrad najbliższej sesji punkty mówiące o podjęciu uchwał określających liczbę członków komisji rewizyjnej i wybór kandydata powstałego klubu na członka tej komisji. Wybrany przez radę przedstawiciel klubu wchodzi w skład komisji rewizyjnej jako jej członek, o czym przewodniczący rady powiadamia niezwłocznie przewodniczącego komisji rewizyjnej przesyłając mu odpis uchwały rady.
  8. Z zastrzeżeniem uregulowań ust. 9, w przypadku gdy w trakcie kadencji rady klub radnych ulegnie rozwiązaniu lub nie spełnia wymogu liczebności, wskazany uchwałą klubu przedstawiciel traci członkostwo w komisji rewizyjnej pod warunkiem jego odwołania przez radę. W przypadku zgłoszenia stosownego wniosku o odwołanie członka komisji rewizyjnej w ramach uregulowań w § 40 ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 4 przewodniczący rady ma obowiązek umieścić w porządku obrad najbliższej sesji punkty mówiące o podjęciu uchwał określających liczbę członków komisji rewizyjnej i uchwały o odwołaniu członka tej komisji. O utracie członkostwa w komisji rewizyjnej przewodniczący rady powiadamia przewodniczącego komisji rewizyjnej doręczając mu odpis uchwały.
  9. Komisja rewizyjna istniejąca w dacie wejścia w życie przedmiotowego statutu nadal funkcjonuje w dotychczasowym składzie, do czasu podjęcia stosownej uchwały, o której mowa w § 56 ust. 1 w zakresie określenia liczby członków komisji rewizyjnej i odwołania jej dotychczasowych członków.

#### § 57.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego tej komisji.
2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli i posiedzeń komisji zatwierdzonego przez radę. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
3. Projekt planu kontroli przedstawia radzie powiatu do zatwierdzenia przewodniczący komisji rewizyjnej w terminie do końca stycznia każdego roku.

#### **§ 58.**

1. Kontrole są podstawową formą działalności komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna w szczególności:
  - 1) kontroluje działalność zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny zarządu powiatu sprawozdania z wykonania uchwał rady powiatu, opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 3) opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu powiatu. Wniosek komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu przedkłada się przewodniczącemu rady, który zwraca się do regionalnej izby obrachunkowej o jego zaopiniowanie,
  - 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu,
  - 5) współpracuje z właściwymi komisjami rady powiatu,
  - 6) opiniuje wniosek o odwołanie starosty,
  - 7) wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez radę powiatu.
3. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości i oszczędności oraz zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i terminowości realizacji zadań.
4. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom komisji rewizyjnej lub członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

#### **§ 59.**

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Sekretarz komisji rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji rewizyjnej.

#### **§ 60.**

1. Komisja rewizyjna oraz zespół kontrolny uprawnione są do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki oraz sporządzania odpisów i kserokopii tych dokumentów,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
  - 4) żądania od pracowników pisemnych i ustnych wyjaśnień,
  - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej obowiązany jest co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli zawiadomić na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 58 ust. 4.
4. Członek komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
5. Członek komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego powinien być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna z wyłączeniem zainteresowanego.

#### **§ 61.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów ustaw, w tym regulujących postępowanie z informacjami niejawnymi oraz przepisów bhp i sanitarnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 62.**

Obowiązkiem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

#### **§ 63.**

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kopię protokołu kontroli doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może wnieść do zespołu kontrolnego zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni licząc od daty jego doręczenia. Zespół kontrolny, po upływie terminu do wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli, niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami jeżeli one wpłynęły.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, przy uwzględnieniu zastrzeżeń do protokołu kontroli, sporządza i kieruje do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
4. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok, nie później niż do końca pierwszego kwartału następującego po zakończeniu roku budżetowego.

### **Kluby radnych**

#### **§ 64.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu i jego istnienia jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych oraz jego dalsze funkcjonowanie w tym składzie ilościowym.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem jednego klubu.

#### **§ 65.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z podpisami członków i z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu,
  - 4) regulamin działania klubu.
3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
6. O rozwiązaniu klubu lub ustaniu jego istnienia wskutek braku wymaganej ilości członków jego ostatni przewodniczący ma obowiązek pisemnego powiadomienia przewodniczącego rady.
7. Przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie pisemnie przewodniczącego rady powiatu o zmianach na stanowisku przewodniczącego klubu, składzie członkowskim klubu, nazwie klubu i regulaminie.

## **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy zarządu powiatu**

### **§ 66.**

1. Zarząd powiatu liczy pięć osób.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi:
  - 1) starosta jako jego przewodniczący,
  - 2) wicestarosta,
  - 3) trzech członków.
3. W skład zarządu powiatu mogą być wybrane osoby również spoza składu rady.

### **§ 67.**

1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze starostą i wicestarostą.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu. Wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wicestarosty wykonuje starosta.

### **§ 68.**

Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom zarządu powiatu,
- 2) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie starostwem powiatowym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników starostwa powiatowego,
- 5) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 6) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o wybór wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu,
- 7) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o powołanie i odwołanie skarbnika powiatu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

### **§ 69.**

Starosta może w formie pisemnej upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

### **§ 70.**

1. Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez starostę.
2. Wicestarosta zastępuje starostę w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.
3. Do zadań wicestarosty należy również składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu.

### **§ 71.**

Do zadań wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu według ustalonych przez zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu,
- 5) przekazywanie radzie powiatu spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach rady powiatu,
- 7) współpraca z komisjami rady.

### **§ 72.**

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb lub według ustalonego harmonogramu.
2. O terminie i miejscu posiedzeń zarządu powiadamia się członków zarządu w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

### **§ 73.**

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego i zapraszać kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć na zaproszenie starosty radni oraz inne osoby.

### **§ 74.**

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz z przepisów

wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych w formie uchwał, decyzji i postanowień administracyjnych, pełnomocnictw lub innych dokumentów zawierających opinie i stanowiska.

2. Uchwały zarządu powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. Uchwały zarządu i załączniki do uchwał podpisują wszyscy członkowie zarządu biorący udział w posiedzeniu.
4. Uchwały zarządu opatruje się numerem posiedzenia (liczbą arabską), numerem uchwały (liczbą arabską) wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
5. Akty administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W akcie administracyjnym wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu aktu.

#### **§ 75.**

1. W sprawach rozstrzyganych przez zarząd powiatu 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 tych uchwał.

#### **§ 76.**

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się nr posiedzenia w danej kadencji (liczbą arabską), rok oraz imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje osoba sporządzająca protokół i starosta.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu, przed jego przyjęciem, wnioski 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. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.



### § 77.

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

### § 78.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych powiatu stanowi załącznik Nr 4 i 5 do statutu.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
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 prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu.
7. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

### § 79.

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
  - 1) Starostwo Powiatowe w Łukowie,
  - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie,
  - 3) Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży:
    - a) Komenda Powiatowa Policji w Łukowie,
    - b) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie,
    - c) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łukowie,
    - d) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Łukowie.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników w uzgodnieniu z wojewodą oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

## Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

### § 80.

1. Działalność organów powiatu jest jawna.
2. Jawność określona w ust. 1 może być ograniczona na mocy ustawy.
3. Jawność działania organów powiatu i komisji rady obejmuje:
  - 1) prawo do uzyskiwania informacji stanowiących przedmiot zadań publicznych,
  - 2) prawo wstępu na sesje rady powiatu,
  - 3) prawo udziału w posiedzeniach komisji rady powiatu,
  - 4) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
  - 1) uzyskania informacji,
  - 2) wglądu do dokumentów,
  - 3) sporządzania odpisów, wyciągów, kopii i notatek.
5. Jawności podlegają dokumenty, przedmiotem których są zadania publiczne wykonywane przez organy powiatu, a w szczególności:
  - 1) uchwały,
  - 2) postanowienia,
  - 3) stanowiska,
  - 4) porozumienia,
  - 5) protokoły posiedzeń rady i zarządu powiatu,
  - 6) protokoły posiedzeń komisji rady powiatu.
6. Prawo do dostępu do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów i kopii w obecności upoważnionego pracownika.
8. W trakcie czynności zapoznawania się z treścią dokumentu nie można:
  - 1) czynić na dokumencie zapisków,
  - 2) dokonywać skreśleń,
  - 3) wyciągać dokumentów poza obręb pomieszczenia służącego do zapoznania się z dokumentem.

### § 81.

Jawność działalności organów powiatu realizowana jest poprzez:

- 1) Ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej starostwa powiatowego, w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w siedzibie starostwa powiatowego lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub powiatowych służb, inspekcji i straży.
- 2) Udostępnianie materiałów audiowizualnych, teleinformatycznych dokumentujących posiedzenia rady powiatu, komisji rady.

**§ 82.**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób określony w § 81 jest udostępniana na wniosek.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek spowoduje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji, od wnioskodawcy będzie pobierana opłata.

**Przepisy końcowe**

**§ 83.**

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1:**

**Wzór herbu**

**ZAŁĄCZNIK Nr 2:**

**Wzór flagi**

**ZAŁĄCZNIK Nr 3:**

**WZÓR SZTANDARU**

**ZAŁĄCZNIK Nr 4:**

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego  
posiadających osobowość prawną**

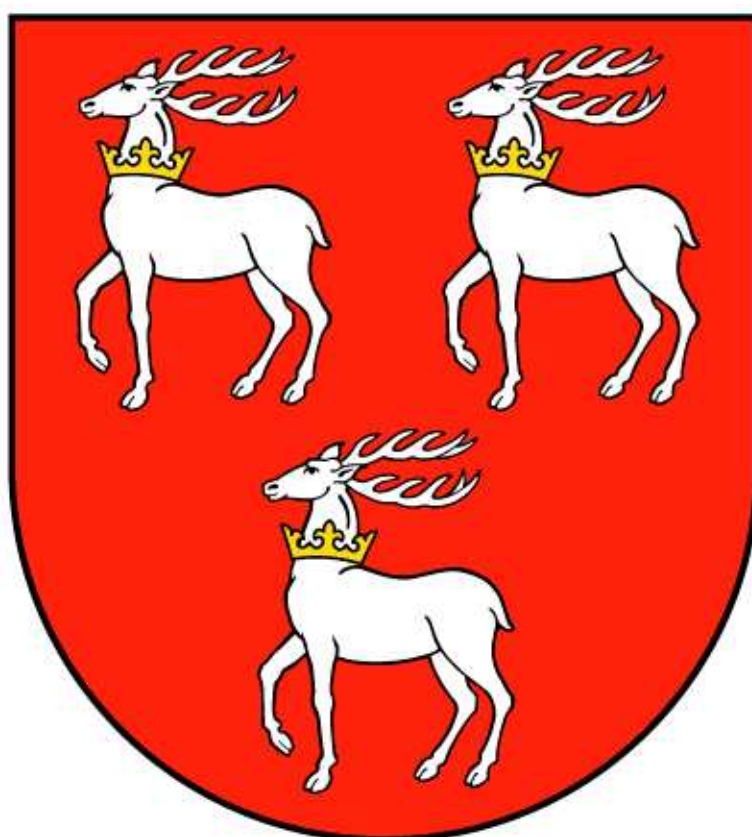
**ZAŁĄCZNIK Nr 5:**

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego  
nie posiadających osobowości prawnej**

Autorem projektu Statutu Powiatu Łukowskiego jest Komisja Doraźna ds. Statutu Powiatu Łukowskiego, powołana Uchwałą Nr V/55/2011 Rady Powiatu w Łukowie z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie powołania oraz określenia składu osobowego Komisji Doraźnej Rady Powiatu w Łukowie ds. Statutu Powiatu Łukowskiego.

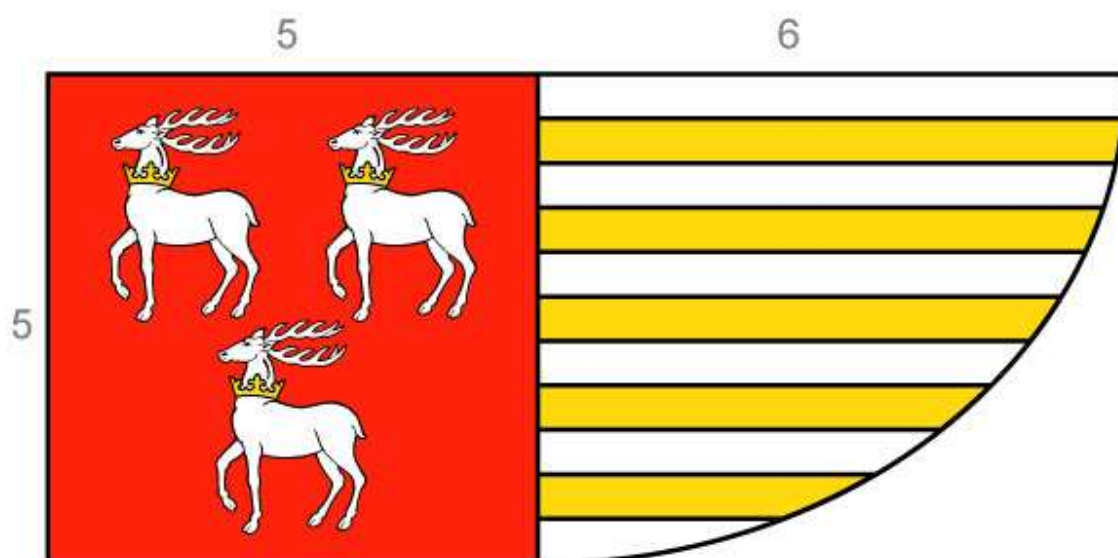
Załącznik Nr 1  
do Statutu Powiatu Łukowskiego

## Herb Powiatu Łukowskiego



Załącznik Nr 2  
do Statutu Powiatu Łukowskiego

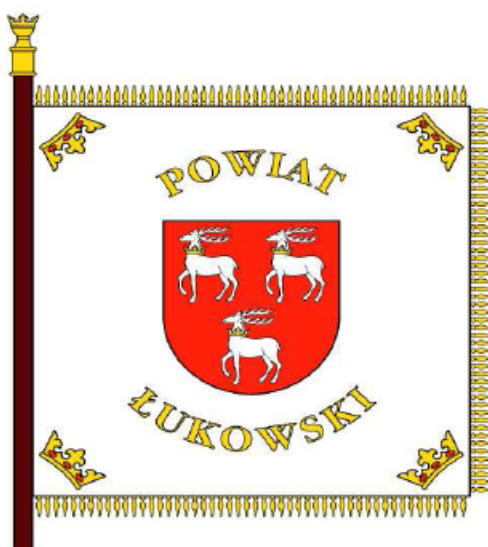
## Flaga Powiatu Łukowskiego



Załącznik Nr 3  
do Statutu Powiatu Łukowskiego

## Sztandar Powiatu Łukowskiego

AWERS



Wymiary płata 100 x 100 cm.

REWERS



Załącznik Nr 4  
do Statutu Powiatu Łukowskiego

## **Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego posiadających osobowość prawną**

1. Muzeum Henryka Sienkiewicza w Woli Okrzejskiej.
2. Muzeum Regionalne w Łukowie.
3. Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej S. A.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łukowie.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Powiatu Łukowskiego

## **Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Łukowskiego nie posiadających osobowości prawnej**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Łukowie.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie.
4. Dom Pomocy Społecznej w Łukowie.
5. Dom Pomocy Społecznej w Ryżkach.
6. Dom Dziecka w Radoryżu Smolanym.
7. Powiatowy Ośrodek Wsparcia Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Przyłądek” w Łukowie.
8. Specjalistyczny Ośrodek Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej w Łukowie.
9. Pogotowie Opiekuńcze w Stoczku Łukowskim.
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Henryka Sienkiewicza w Baczkowie.
11. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łukowie.
12. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Łukowie.
13. Zespół Szkół im. Generała Franciszka Kamińskiego w Adamowie.
14. Zespół Szkół im. Władysława Tatarkiewicza w Radoryżu Smolanym.
15. Zespół Szkół w Stoczku Łukowskim.
16. Zespół Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie.
17. Zespół Szkół Nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie.
18. Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łukowie.
19. Zespół Szkół Nr 4 w Łukowie.
20. Zespół Placówek w Łukowie.
21. Placówka Wielofunkcyjna w Łukowie.



**2603**

**UCHWAŁA NR XI/56/11**

**RADY GMINY ADAMÓW**

z dnia 24 sierpnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Adamów**

Na podstawie art. XII §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Przepisy wprowadzające Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz.142, z późn.zm.) oraz art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. nr 142, poz1591, z późn. zm.) Rada Gminy Adamów- uchwała co następuje:

§1. Placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i zakłady usługowe dla ludności, zwane dalej „placówkami” , mogą być otwierane i zamykane w dniach i godzinach ustalonych przez przedsiębiorcę w przedziale czasowym określonym w §2 i §3.

§2. 1. Ustala się godziny otwarcia oraz zamykania placówek handlowych i zakładów usługowych zlokalizowanych na terenie Gminy Adamów w każdy dzień tygodnia , nie wcześniej niż od godziny 06:00 i nie później niż do godziny 22:00.

2. Ustala się godziny otwarcia oraz zamykania lokali gastronomicznych zlokalizowanych na terenie Gminy Adamów w każdy dzień tygodnia, nie wcześniej niż o godzinie 6:00 i nie później niż o godzinie 03:00.

§3. W okresie od kwietnia do października, zorganizowane na wolnym powietrzu przy placówkach handlowych, zakładach usługowych i gastronomicznych tzw. "ogródki" mogą funkcjonować we

wszystkie dni tygodnia w godzinach od 08:00 do 22:00.

§4. Ograniczenie czasu otwierania i zamykania placówek gastronomicznych nie dotyczy dni i nocy, w których są organizowane imprezy okolicznościowe: imprezy rodzinne, zabawy i przyjęcia sylwestrowe, karnawałowe, andrzejkowe oraz inne imprezy zamknięte i otwarte, podczas których za bezpieczeństwo i zachowanie ciszy nocnej, w godzinach 22:00 a 06:00 odpowiada organizator.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Adamów.

§6. Uchyła się Uchwałę nr X/52/11 Rady Gminy Adamów z dnia 2 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy Adamów.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*Janusz Kowalczuk*

**2604**

**UCHWAŁA NR VIII/55/2011**

**RADY GMINY KRAŚNIK**

z dnia 16 sierpnia 2011 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/113/2005 Rady Gminy Kraśnik z dnia 31 marca 2005 roku, w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym**

Na podstawie art.18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 90 „f” ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§1. W załączniku do uchwały Nr XXVII/113/2005 wprowadza się następujące zmiany:

1. §8 pkt. 3 otrzymuje nową treść w brzmieniu:

„3) miesięczny dochód na osobę nie przekracza kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2011 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009 roku nr 175, poz. 1362 ze zm.)”

2. §13 otrzymuje nową treść w brzmieniu:

„1. Wysokość stypendium na dany rok szkolny różnicuje się w zależności od dochodu na członka rodziny ucznia w sposób następujący:

1) dochód do 200,00 zł./osobę – stypendium wynosi od 100% do 200% kwoty bazowej o której mowa w ust. 2,

2) dochód powyżej 200,00 zł /osobę do wysokości kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2011 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009 roku nr 175, poz. 1362 ze zm.) - stypendium wynosi od 80% do 150% kwoty bazowej o której mowa w ust. 2,

2. Bazowa kwota stypendium jest równa kwocie o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych

(tekst jedn. Dz. U. z 2006 roku Nr 139, poz. 992 ze zm.).

3. Kwoty określone w ust. 1 ulegają zwiększeniu o 10,00 zł w przypadku zaistnienia jednej z przesłanek o których mowa w art. 90 „d” ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

4. Stypendium dla ucznia nie może przekroczyć w danym roku szkolnym dwudziestokrotności kwoty bazowej, a słuchacza osiemnastokrotności kwoty bazowej.”

§2. Traci moc uchwała Nr VII/49/2011 Rady Gminy Kraśnik z dnia 10 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/113/2005 Rady Gminy Kraśnik z dnia 31 marca 2005 roku, w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Hanaj*

2605

UCHWAŁA NR X/57/2011

RADY GMINY KURÓW

z dnia 29 sierpnia 2011 r.

**w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 50 ust.6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznawane są na podstawie decyzji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie, w której określa się ilość godzin i zakres usług, w zależności od stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i życiowej podopiecznego ustalonej w trakcie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego.

§2. W decyzji o przyznaniu świadczenia w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych określa się wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca albo przyznaje się to świadczenie nieodpłatnie.

§3. 1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

2. Osoby, których dochód przekracza kryterium dochodowe ponoszą odpłatność za usługi zależności od dochodu na zasadach określonych w poniższej tabeli.

Dochód na osobę w rodzinie lub dochód osoby samotnie gospodarującej w stosunku do kryterium dochodowego, wyrażony w %	Wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze w %	
	Osoby samotnie gospodarującej	Osoby w rodzinie
do 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101% do 150%	10%	15%
151% do 200%	15%	25%
201% do 250%	20%	35%
251% do 300%	25%	45%
301% do 350%	35%	55%
351% do 400%	50%	65%
401% i powyżej	100%	100%

§4. 1. Koszt jednej godziny usług opiekuńczych ustalany jest na dzień 31 grudnia każdego roku. Stanowi on iloraz wydatków poniesionych na usługi opiekuńcze przez faktyczną liczbę godzin pracy opiekunów w tych okresach.

2. koszt jednej godziny usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych wynosi 12,00 złotych.

§5. Kwotę odpłatności za usługi wykonane w danym miesiącu świadczeniobiorca zobowiązany jest wpłacić do dnia 5 następnego miesiąca na rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej.

§6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba korzystająca z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych może na jej wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego, być częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności na czas określony, zwłaszcza ze względu na:

- korzystania z co najmniej dwóch rodzajów usług- po przedstawieniu dowodu zapłaty za usługę;
- konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej Pomocy społecznej, placówce wychowawczej lub rehabilitacyjnej, w domu pomocy społecznej, rodzinie zastępczej lub innej- po przedstawieniu dowodu wpłaty;
- strat materialnych spowodowanych klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym.

§7. Okres zwolnienia z odpłatności oraz przyczyny tego zwolnienia określa się w drodze decyzji wydanej przez Kierownika Ośrodka.

§8. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXXI/156/05 Rady Gminy Kurów z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia

od opłat jak również trybu ich pobierania.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy Kurów  
*Władysław Chabros*

**2606**

**UCHWAŁA NR X/58/2011**

**RADY GMINY KURÓW**

z dnia 29 sierpnia 2011 r.

**w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1,2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) - Rada Gminy Kurów uchwala, co następuje:

§1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu Puławskiego zalicza się do kategorii dróg gminnych (drogę powiatową Nr 2544L – dojazd do stacji kolejowej Klementowice) w m. Klementowice, będącą układem komunikacyjnym Gminy Kurów, o przebiegu: od drogi powiatowej Nr 2534L Kurów - Karmanowice do drogi gminnej 107739L.

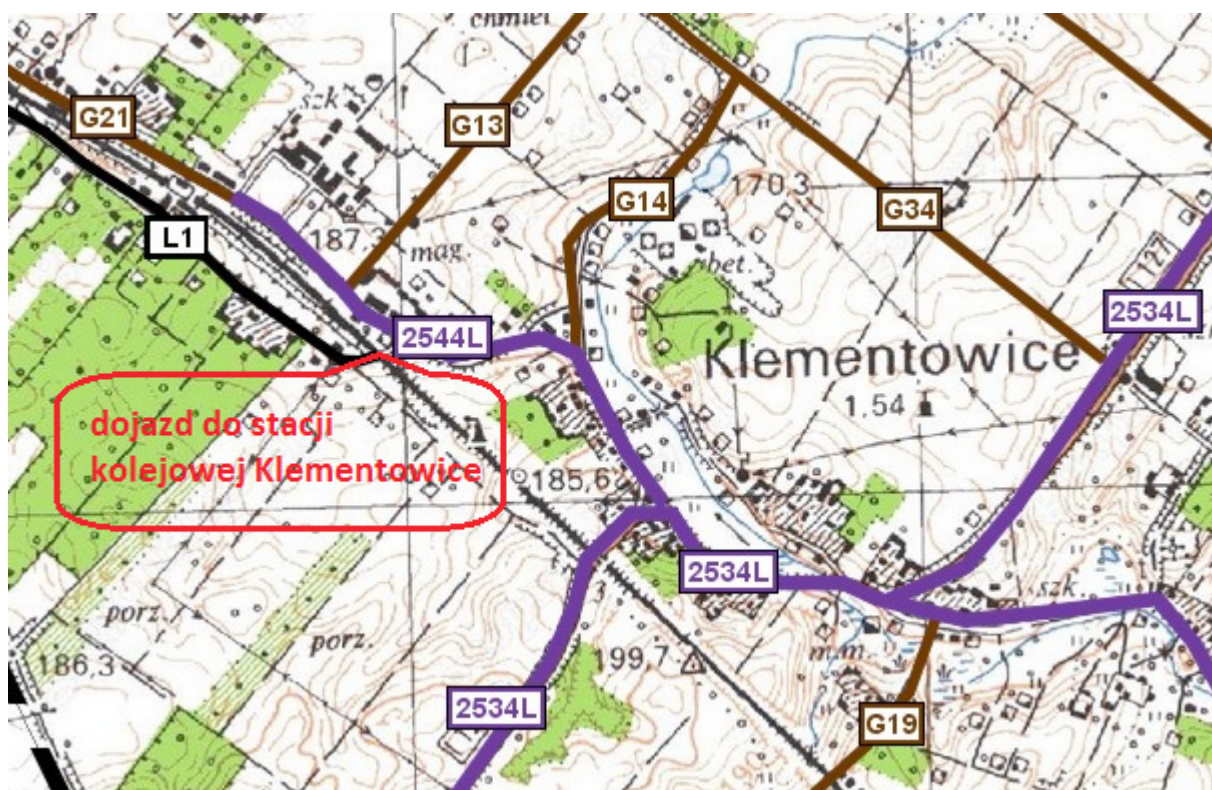
§2. Szczegółowe położenie i przebieg drogi określa załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kurów.

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

Przewodniczący Rady Gminy Kurów  
*Władysław Chabros*

Załącznik  
do uchwały nr X/58/2011  
Rady Gminy Kurów  
z dnia 29 sierpnia 2011 r.



**2607**

**UCHWAŁA NR X/60/11  
RADY GMINY LUBARTÓW**

z dnia 14 września 2011 r.

**w sprawie określenia trybu i sposobu powołania i odwołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.9a pkt.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180,poz. 1493 z późn. zm.), Rada Gminy Lubartów uchwala, co następuje:

§1. Określa tryb i sposób powoływania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, których

treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubartów.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*Robert Piętka*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr X/60/11  
Rady Gminy Lubartów  
z dnia 14 września 2011 r.

## **Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania**

### **Rozdział 1**

#### **Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

§1. 1. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej „Zespołem Interdyscyplinarnym”, wchodzi przedstawiciele podmiotów zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

2. Przedstawiciele podmiotów określonych w ust. 1 zostają wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi podmiotami.

3. Członków zespołu powołuje i odwołuje Wójt w drodze Zarządzenia na 5 letnią kadencję.

§2. 1. Wójt Gminy Lubartów może odwołać członka Zespołu Interdyscyplinarnego przed upływem kadencji:

- 1) na jego pisemny wniosek,
- 2) na uzasadniony, pisemny wniosek przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 3) na pisemny wniosek osoby kierującej podmiotem, którego jest on przedstawicielem.

2. Odwołanie członka Zespołu Interdyscyplinarnego skutkuje koniecznością powołania nowego członka Zespołu – przedstawiciela tego samego podmiotu, w trybie i na zasadach właściwych dla powołania członka Zespołu Interdyscyplinarnego, w terminie 30 dni od dnia odwołania.

### **Rozdział 2**

#### **Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

§3. 1. Pierwsze posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego zwołuje Wójt Gminy Lubartów.

2. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego na pierwszym posiedzeniu wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Zespołu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zespołu.

3. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego oraz zastępca przewodniczącego mogą zostać odwołani na podstawie:

- 1) uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Lubartów,
- 2) uzasadnionego, pisemnego wniosku członka Zespołu Interdyscyplinarnego, w trybie określonym w ust. 2,
- 3) pisemnej rezygnacji.

4. Odwołanie przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego skutkuje koniecznością powołania nowych osób, w trybie wskazanym w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia odwołania.

5. Z każdego posiedzenia zostaje sporządzony protokół zawierający: listę obecności, porządek obrad i wykaz podjętych uchwał, stanowisk lub opinii.

§4. 1. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub inna wskazana przez przewodniczącego osoba wchodząca w skład Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie ustalonym przez przewodniczącego.

3. Zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego może nastąpić w formie pisemnej, e-maila, telefonicznie.

4. Zespół Interdyscyplinarny podejmuje decyzje większością głosów, w głosowaniu jawnym, z tym, że przy równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§5. 1. W ramach Zespołu Interdyscyplinarnego mogą być tworzone grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

2. Skład grupy roboczej ustala przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w uzgodnieniu z członkami Zespołu.

3. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie posiadające przygotowanie w zakresie rozwiązywania występujących problemów.

4. W skład grup roboczych mogą również wchodzić członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. W sytuacjach szczególnych, wynikających z charakteru występujących problemów skład grupy może zostać poszerzony o specjalistów niezbędnych lub pomocnych w ich rozwiązaniu.

6. Grupa robocza pracuje pod kierunkiem przedstawiciela instytucji – członka grupy, która zgłosiła problem.

§6. 1. Posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy Lubartów, ul. Lubelska 18A, w godzinach jego urzędowania.

2. Za obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu



Interdyscyplinarnego odpowiedzialny jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie.

3. Posiedzenia mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych podmiotów wchodzących w skład Zespołu Interdyscyplinarnego.

§7. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego składa Wójtowi Gminy Lubartów coroczne sprawozdanie z działalności Zespołu.

**2608**

**UCHWAŁA NR VII/42/2011**

**RADY GMINY ŁAZISKA**

z dnia 9 sierpnia 2011 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz.1493 z późn. zm.) Rada Gminy Łaziska uchwala, co następuje:

§1. 1. Wójt Gminy Łaziska występuje do:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach,
  - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łaziskach,
  - 3) Komendy Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim,
  - 4) Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Eskulap” w Łaziskach,
  - 5) Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Łaziskach,
  - 6) Stowarzyszenia na Rzecz Ekorozwoju Wsi Zakrzów w Zakrzowie,
  - 7) Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w Sądzie Rejonowym w Opolu Lubelskim,
  - 8) Prokuratury Rejonowej w Opolu Lubelskim, z wnioskiem o wytypowanie swoich przedstawicieli do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanym dalej „Zespołem”.
2. Podmioty wymienione w ust. 1 w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku zgłaszają swoich przedstawicieli, w tym kuratorów sądowych oraz prokuratorów, do pracy w Zespole.
3. Wójt Gminy Łaziska w drodze zarządzenia powołuje Zespół w składzie liczącym co najmniej 8 członków spośród przedstawicieli, kuratorów sądowych oraz prokuratorów zgłoszonych przez podmioty wymienione w ust. 1.

§2. 1. Kadencja Zespołu trwa 4 lata.

2. Wójt Gminy Łaziska odwołuje członka Zespołu przed upływem kadencji:
  - 1) na jego wniosek,
  - 2) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem,
  - 3) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Uzupelnienie składu Zespołu odbywa się w trybie i na zasadach określonych dla powołania członka Zespołu w terminie nie dłuższym niż do 30 dni od dnia odwołania.

§3. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, który reprezentuje Zespół na zewnątrz.

2. Na wniosek Przewodniczącego Zespół dokonuje wyboru Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Zespołu.

3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
  - 2) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zespołu osób innych, nie będących członkami Zespołu,
  - 3) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów dotyczących wniosków i decyzji podejmowanych przez Zespół,
  - 4) powierzanie poszczególnym członkom Zespołu wykonania określonych działań niezbędnych do realizacji zadań Zespołu,
  - 5) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań Zespołu.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego czynności należące do jego kompetencji wykonuje Wiceprzewodniczący lub inny członek Zespołu upoważniony przez Przewodniczącego.
5. Do zadań Sekretarza Zespołu należy obsługa protokołarna posiedzeń Zespołu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy Zespołu.

§4. 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt Gminy Łaziska w terminie 30 dni od daty zawarcia porozumień z podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.

3. Członkowie Zespołu informowani są o terminie i miejscu posiedzenia nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.

4. Informacja o posiedzeniach Zespołu umieszczana jest na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łaziska oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaziskach, z co najmniej jedno tygodniowym wyprzedzeniem.

5. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć (bez prawa głosowania) osoby doznające przemocy w rodzinie, które zgłosiły się do Zespołu w celu uzyskania pomocy.

6. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

7. Zespół rozpatruje sprawy na posiedzeniach w

obecności, co najmniej połowy członków Zespołu.

8. Z każdego posiedzenia zostaje sporządzany protokół zawierający listę obecności, tematykę omawianych spraw, przypadki indywidualne, opis działań podjętych i plany pomocy.

9. Członkowie Zespołu mają obowiązek uczestniczenia w jego posiedzeniach.

§5. Zespół współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łaziskach w celu prawidłowego zapewnienia przez Ośrodek obsługi organizacyjno-technicznej, w tym przekazuje Ośrodkowi niezbędne informacje i dokumenty.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łaziska.

§7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
*Henryk Kołodziejczyk*

**2609**

**UCHWAŁA NR VIII/54/2011**

**RADY GMINY ŁAZISKA**

z dnia 29 września 2011 r.

**zmieniająca Uchwałę Nr VII/42/2011 Rady Gminy Łaziska z dnia 09 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz.1493 z późn. zm.) Rada Gminy Łaziska uchwała, co następuje:

§1. W Uchwale Nr VII/42/2011 Rady Gminy Łaziska z dnia 09 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania wprowadza się następujące zmiany:

1. w §1 ust. 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:  
„§1. 1. Wójt Gminy Łaziska występuje do podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),

z wnioskiem o wytypowanie swoich przedstawicieli do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanym dalej „Zespołem”.

2. Podmioty, do których Wójt Gminy zwrócił się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, zgłaszają na piśmie kandydatów na członka Zespołu.

3. Wójt Gminy Łaziska w drodze zarządzenia ustala skład osobowy i powołuje Zespół.”

2. w §2 w ust. 2 skreśla się pkt 3.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łaziska.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*Henryk Kołodziejczyk*

**2610**

**UCHWAŁA NR VIII/56/2011**

**RADY GMINY ŁAZISKA**

z dnia 29 września 2011 r.

**w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) – po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu Opolskiego, Rada Gminy Łaziska uchwala, co następuje:

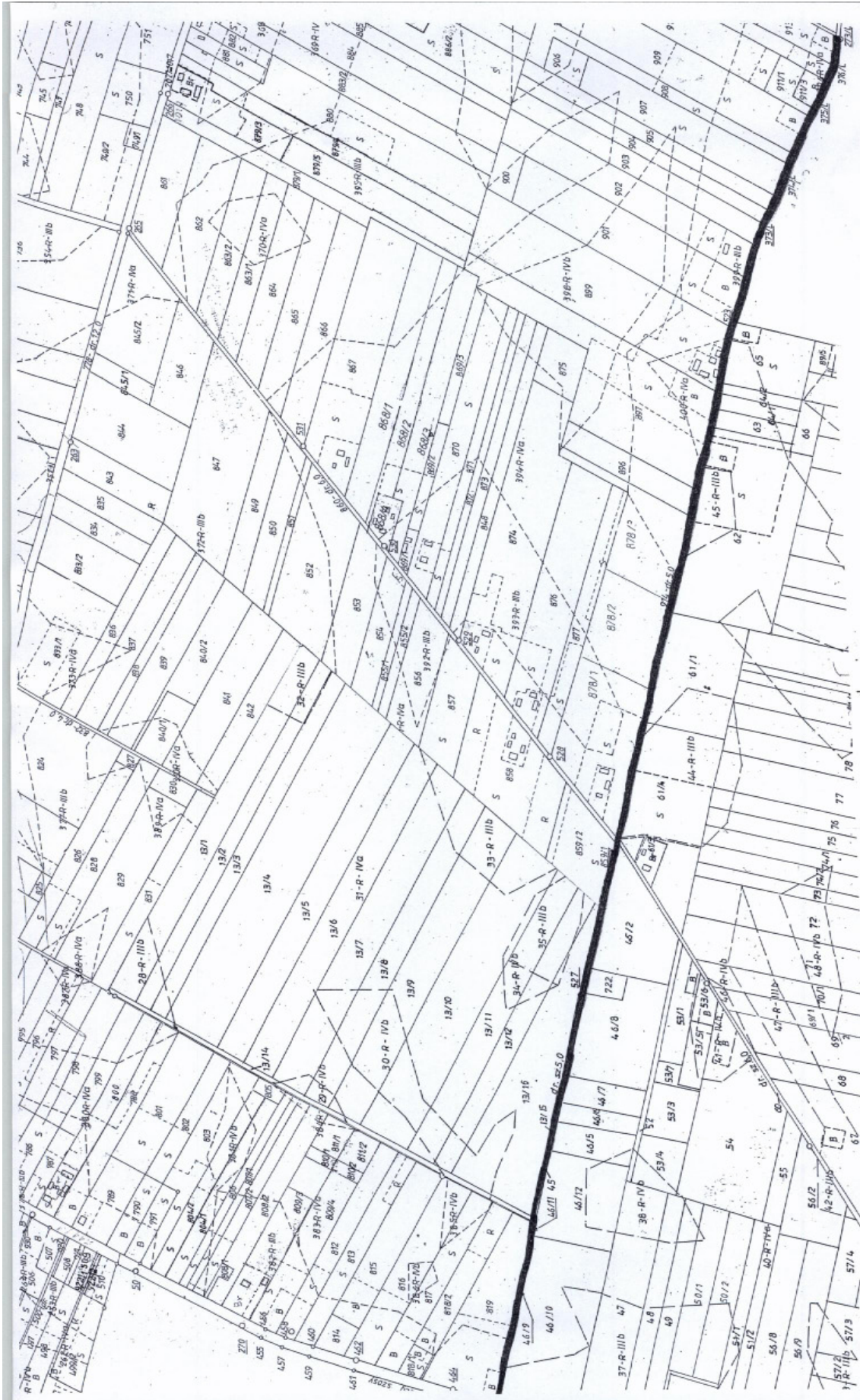
§1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogę położoną na terenie Gminy Łaziska, biegnącą przez miejscowość Kamień-Kolonia i Piotrawin-Kolonia, na odcinku o długości 2250 mb, od drogi wojewódzkiej nr 825 do drogi stanowiącej działkę o nr ewidencyjnym 264 w Kopaninie Kamieńskiej.

§2. Szczegółowe położenie i przebieg drogi wyszczególnionej w §1 przedstawia załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łaziska.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*Henryk Kołodziejczyk*



Załącznik  
do Uchwały Nr VIII/56/2011  
Rady Gminy Łaziska  
z dnia 29 września 2011 r.

**2611**

**UCHWAŁA NR VIII/48/11  
RADY GMINY NIEDŹWIADA**

z dnia 8 września 2011 r.

**w sprawie ustalenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Niedźwiada**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Ustala się zasady nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony.

§2. 1. Wójt może, bez zgody Rady Gminy, nabywać nieruchomości przeznaczone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, na cele publiczne.

2. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 Wójt nabywa nieruchomości za zgodą Rady Gminy.

§3. 1. Wójt może, bez zgody Rady Gminy, zbywać nieruchomości w przypadku:

1) nieruchomości przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolne, lub w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego wykorzystywanych pod uprawy rolne;

2) nieruchomości przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, na cele publiczne.

2. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 Wójt zbywa nieruchomości za zgodą Rady Gminy.

§4. Obciążanie nieruchomości stanowiących własność Gminy wymaga zgody Rady Gminy wyrażonej odrębną uchwałą.

§5. 1. Wójt Gminy wykonuje bez zgody Rady Gminy czynności prawne dotyczące wydzierżawiania nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony w przypadku:

1) nieruchomości przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele

rolne, lub w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego wykorzystywanych pod uprawy rolne;

2) nieruchomości przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, na cele publiczne.

2. Wydzierżawienie nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony w innych przypadkach niż określone w ust. 1 nastąpić może wyłącznie za zgodą Rady Gminy.

3. Wydzierżawianie nieruchomości następuje w formie przetargu ustnego lub pisemnego. O wyborze formy przetargu decyduje Wójt.

4. Stawkę czynszu dzierżawy za 1 m<sup>2</sup> powierzchni jako cenę wywoławczą do przetargu ustala Wójt, uwzględniając w szczególności cel dzierżawy, rodzaj i położenie nieruchomości, funkcję przeznaczoną dla niej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

§6. Nieruchomości lub ich części mogą być przekazane w dzierżawę w trybie bezprzetargowym z przeznaczeniem dla realizacji zadań statutowych nieobjętych prowadzenia działalności gospodarczej dla jednostek:

- 1) kultury,
- 2) oświaty,
- 3) działających w zakresie sportu i turystyki.

§7. Zasady dotyczące wydzierżawiania nieruchomości stosuje się odpowiednio do czynności dotyczących wynajmowania nieruchomości.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*Grzegorz Iwanek*

**2612**

**UCHWAŁA NR XI/70/2011  
RADY MIEJSKIEJ W PIASKACH**

z dnia 16 września 2011 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny**

Na podstawie art. 59 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) uchwała się, co następuje:

§1. W uchwale Nr VII/36/2011 Rady Miejskiej w Piaskach z dnia 28 marca 2011 r. zmienia się §3 uchwały w ten sposób, że otrzymuje on następujące brzmienie:

1. W stosunku do dłużników będących przedsiębiorcami umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności na podstawie §1 pkt 5 i §2 uchwały, stanowi pomoc publiczną.

2. Warunkiem skorzystania przez przedsiębiorcę z pomocy publicznej, o której mowa w ust. 1 w ramach pomocy de minimis jest przedłożenie wraz z wnioskiem:

1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo

oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

2) informacji, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311).

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Piask.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
*Paweł Podgórski*



**2613**

**UCHWAŁA NR XII/140/11**

**RADY MIASTA PUŁAWY**

z dnia 29 września 2011 r.

**w sprawie uchylenia uchwały Rady Miasta Puławy Nr XIV/133/07 z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy, uchwały Rady Miasta Puławy Nr XV/145/07 z dnia 29 listopada 2007r. o zmianie uchwały Nr XIV/133/07 Rady Miasta Puławy z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy i uchwały Rady Miasta Puławy Nr IX/113/11 z dnia 16 czerwca 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/133/07 Rady Miasta Puławy z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art.34 ust.1 pkt 3, art.37 ust.1 i ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) oraz art. 2 i 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 80, poz. 903 ze zm.) – Rada Miasta Puławy uchwała, co następuje:

§1. Uchyla się następujące uchwały Rady Miasta Puławy:

1) Nr XIV/133/07 z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy

2) Nr XV/145/07 z dnia 29 listopada 2007r. o zmianie uchwały Nr XIV/133/07 Rady Miasta Puławy z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy

3) Nr IX/113/11 z dnia 16 czerwca 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/133/07 Rady Miasta Puławy z dnia 25 października 2007r. w sprawie zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy Miasto Puławy

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Puławy.

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

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

Przewodniczący Rady Miasta Puławy  
*Zbigniew Śliwiński*

**2614**

**UCHWAŁA NR XII/142/11**

**RADY MIASTA PUŁAWY**

z dnia 29 września 2011 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr X/129/11 Rady Miasta Puławy z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Puławy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 14 ust. 5 punkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572) Rada Miasta Puławy uchwala, co następuje:

§1. W uchwale nr X/129/11 Rady Miasta Puławy z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Puławy w §2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Koszt jednostkowy za jedną godzinę korzystania dziecka ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 ustala się w miesięcznej wysokości:

„1) 0,12% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów – za pierwszą godzinę przekraczającą wymiar zajęć o którym mowa w §1,

„2) 0,10% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów – za drugą godzinę przekraczającą wymiar zajęć o którym mowa w §1,

„ 3) 0,07% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów – za trzecią godzinę przekraczającą wymiar zajęć o którym mowa w §1,

„4) 0,05% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów – za czwartą i następną godzinę przekraczającą wymiar zajęć o którym mowa w §1.”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Puławy.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego oraz na tablicach ogłoszeń w przedszkolach i szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Puławy.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 2011r.

Przewodniczący Rady Miasta Puławy  
*Zbigniew Śliwiński*

**2615**

**UCHWAŁA NR XII/143/11**

**RADY MIASTA PUŁAWY**

z dnia 29 września 2011 r.

**w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta Puławy do kategorii dróg gminnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 19, poz. 115 z późniejszymi zmianami), Rada Miasta Puławy, uchwala co następuje:

§1. Zaliczyć z dniem 1 stycznia 2012 roku do kategorii dróg gminnych drogi wymienione w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Puławy.

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

Przewodniczący Rady Miasta Puławy  
*Zbigniew Śliwiński*

**Załącznik**  
do uchwały nr XII/143/11  
Rady Miasta Puławy  
z dnia 29 września 2011 r.

**Wykaz dróg do zaliczenia do kategorii dróg gminnych**

Lp.	Ulica	Przebieg
1.	Henryka Malarskiego	Gościńczyk - Stefana Kopecia
2.	Stefana Kopecia	Gościńczyk - Henryka Malarskiego - Tadeusza Mieczyńskiego
3.	Stanisława Kotera	Kolejowa - Jana Pasiaka - Haliny Kędzierskiej
4.	Jana Pasiaka	Stanisława Kotera - Franciszka Pałki - ślepa
5.	Franciszka Pałki	Jana Pasiaka - ślepa
6.	Miodowa	Kwiatowa - Urocza - Urocza
7.	Urocza	Miodowa - Kwiatowa - Miodowa

**2616**

**UCHWAŁA NR XII/144/11**

**RADY MIASTA PUŁAWY**

z dnia 29 września 2011 r.

**w sprawie zmiany przebiegu ulic na terenie miasta Puławy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 19, poz. 115 z późniejszymi zmianami), Rada Miasta Puławy, uchwala co następuje:

§1. Zmienić z dniem 1 stycznia 2012 roku przebieg ulic stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Puławy.

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

Przewodniczący Rady Miasta Puławy  
*Zbigniew Śliwiński*

**Załącznik**  
do uchwały nr XII/144/11  
Rady Miasta Puławy  
z dnia 29 września 2011 r.

**Wykaz dróg gminnych przewidzianych do zmiany przebiegu**

L.p.	Nr drogi	Ulica	Stary przebieg	Nowy przebieg
1.	107549 L	Górna	Lubelska - (ślepa)	Lubelska - do granic miasta
2.	107536L	Bronisława Czecha	Kusocińskiego - las IUNG - Lokajskiego	Janusza Kusocińskiego - Eugeniusza Lokajskiego - las
3.	107550 L	Marii Grzegorzewskiej	Partyzantów - tory PKP	Żyrzyńska - tory PKP
4.	107551 L	Józefa Hauke-Bosaka	Bema - Sowińskiego	Józefa Bema - Henryka Dąbrowskiego - las
5.	107567 L	Mieczysława Kowalskiego	Niemcewicz - Amfiteatr - (ślepa)	Juliana Ursyna Niemcewicz - las
6.	107568 L	Kajetana Koźmiana	Naruszewicza - Woronicza - Trembeckiego	Stanisława Trembeckiego - Jana Pawła Woronicza - ślepa
7.	107569 L	Ignacego Krasickiego	Naruszewicza - Woronicza - Trembeckiego	Stanisława Trembeckiego - Jana Pawła Woronicza - ślepa
8.	107577 L	Eugeniusza Lokajskiego	Czecha - (ślepa)	Bronisława Czecha - droga wewnętrzna
9.	107594 L	Piotra Norblina	Kaznowskiego - Murarska - (ślepa)	Lucjana Kaznowskiego - Romów
10.	107622 L	Józefa Sowińskiego	Partyzantów - Hauke-Bosaka	Al. Partyzantów - Tadeusza Kościuszki - las
11.	107645 L	Jadwigi Hollakowej	Górna - Kolejowa	Górna - Haliny Kędzierskiej
12.	107649 L	Tadeusza Kossakowskiego	Gościńczyk - Skowieszyńska	Gościńczyk - Władysława Szczypy - Leopolda Okulickiego - Franciszka Kotarasińskiego
13.	107652 L	Mariana Żebrowskiego	Gościńczyk - Okulickiego	Władysława Szczypy - Leopolda Okulickiego
14.	107654 L	Romów	Kilińskiego - (ślepa)	Jana Kilińskiego - Powstańców Listopadowych
15.	107666 L	Budowlanych	Dęblińska - Cmentarz Komunalny	Dęblińska - tory PKP
16.	107669 L	Polskiej Organizacji Wojskowej	Włostowicka (włączenie na wysokości ul. Słonecznej) - wał wiślany	Powiśle - wał wiślany
17.	107681 L	Haliny Kędzierskiej	Hollakowej - (ślepa)	Kolejowa - ślepa
18.	107693	Batalionów Chłopskich, Pszczela, Sadowa	Droga wewnętrzna PSM - ul. Pszczela	droga wewnętrzna - Bat. Chłopskich - Pszczela - Sadowa - droga wewnętrzna

**2617**

**UCHWAŁA NR XII/145/11**

**RADY MIASTA PUŁAWY**

z dnia 29 września 2011 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r., Nr 123, poz. 858 z późn. zm.) Rada Miasta Puławy uchwała:

**Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin niniejszy określa zasady prowadzenia i warunki korzystania z usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Miasto Puławy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 123, poz. 858 z późn. zm.).

§2. 1. Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone przez Prezydenta Miasta Puławy, w drodze decyzji.

2. Przedsiębiorstwo świadczy usługi zaopatrzenia w wodę i/lub odprowadzania ścieków wyłącznie na podstawie pisemnej umowy zawartej z odbiorcą.

**Rozdział II**

**Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

§3. Przedsiębiorstwo dostarcza wodę i odbiera ścieki zapewniając zdolność posiadanych urządzeń, a w szczególności:

1) dostarcza wodę do nieruchomości w ilości wynikającej z warunków technicznych przyłączenia, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w sposób ciągły i niezawodny,

2) zapewnia w posiadanej sieci odpowiednie ciśnienie wody o wielkości wynikającej z warunków

technicznych przyłączenia,

3) odbiera ścieki w sposób ciągły, o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami, w ilości określonej w dokumentacji projektowej i warunkach przyłączenia nieruchomości,

4) buduje urządzenia wodociągowe i urządzenia kanalizacyjne w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji.

§4. Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania Prezydenta Miasta Puławy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, nie rzadziej niż jeden raz na 6 miesięcy.

§5. 1. Odbiorca w przypadku stwierdzenia świadczenia przez przedsiębiorstwo usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków poniżej poziomu minimalnego posiada uprawnienia do reklamowania usług.

2. W przypadku udowodnienia faktu świadczenia usług poniżej poziomu minimalnego odbiorca może domagać się od przedsiębiorstwa obniżenia należności za dostarczoną wodę lub odprowadzanie ścieków.

**Rozdział III**

**Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług**

§6. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest zawrzeć umowę o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków z odbiorcą, którego nieruchomość zostanie przyłączona do sieci i dokonany zostanie odbiór techniczny, po złożeniu pisemnego wniosku o zawarcie umowy.

2. Umowa winna w szczególności zawierać postanowienia określone w art. 6 ust. 3 ustawy oraz wskazywać miejsce publikacji regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

3. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków przedsiębiorstwo uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 964).

4. Z odbiorcami korzystającymi zarówno z usług zaopatrzenia w wodę, jak i z usług odprowadzania ścieków, przedsiębiorstwo może zawrzeć jedną

umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§7. Umowa o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków może być zawarta na czas nieokreślony lub określony i może ulec zmianie za zgodą stron. Zmiana umowy następuje poprzez zawarcie nowej umowy lub w formie aneksu do umowy na piśmie pod rygorem nieważności.

§8. 1. Odbiorca usług składa do przedsiębiorstwa pisemny wniosek o zawarcie umowy niezwłocznie po dokonaniu odbioru technicznego, a w przypadku zmiany odbiorcy usługi bez konieczności zmiany pozostałych warunków świadczenia usług, niezwłocznie po jej wystąpieniu. Ponowne przyłączenie do sieci, po wcześniejszym odcięciu dostawy wody lub zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego następuje po zawarciu umowy z odbiorcą usług.

2. Przedsiębiorstwo w terminie do 5 dni od daty złożenia wniosku, przedkłada odbiorcy usług do podpisu umowę.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie również w przypadku składania przez właściciela lub zarządcę budynku wielolokalowego wniosku o zawarcie umów z osobami korzystającymi z lokali. W takim przypadku przedsiębiorstwo przedkłada umowę niezwłocznie po spełnieniu wymogów określonych w art. 6 ust. 6 ustawy.

#### **Rozdział IV**

##### **Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

§9. 1. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwo z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Taryfy mogą określać ceny i stawki dla kilku grup odbiorców.

§10. Przy rozliczeniach z odbiorcami usług, przedsiębiorstwo zobowiązane jest stosować aktualnie obowiązujące taryfy zatwierdzone uchwałą Rady Miasta Puławy lub w trybie określonym art. 24 ust. 8 ustawy.

§11. 1. Taryfy obowiązują co najmniej przez 1 rok.

2. Zmiana taryf nie wymaga zmiany umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.

3. W okresie odczytów na przełomie zmiany taryf, ilość wody i ścieków naliczana będzie proporcjonalnie do zużycia wody przed zmianą i po wprowadzeniu taryfy.

§12. 1. Przedsiębiorstwo określa okresy rozliczeniowe obowiązujące odbiorców usług.

2. Długość okresu rozliczeniowego przedsiębiorstwo określa w zależności od lokalnych, technicznych i ekonomicznych warunków świadczenia usług, a także postanowień określonych w odrębnych przepisach prawnych.

3. Przedsiębiorstwo może określać okresy rozliczeniowe o różnej długości, w zależności od grupy taryfowej, do której należą odbiorcy usług lub obszaru, na którym położona jest nieruchomość przyłączona do sieci.

4. Data, forma i sposób zapłaty ustalone są w umowie.

#### **Rozdział V**

##### **Warunki techniczne przyłączenia do sieci oraz sposobu odbioru wykonanych przyłączy**

§13. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na pisemny wniosek o przyłączenie i określenie warunków przyłączenia złożony przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

2. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci. Przedsiębiorstwo może również wyrazić zgodę i wydać warunki techniczne przyłączenia osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien w szczególności zawierać:

- 1) dane dotyczące identyfikacji wnioskodawcy,
  - 2) adres podłączanej nieruchomości,
  - 3) rodzaj podłączenia (wodociągowe, kanalizacyjne),
  - 4) przewidywane zapotrzebowanie na wodę i przewidywaną ilość ścieków,
  - 5) cel na jaki będzie zużywana pobierana woda,
  - 6) datę i podpis wnioskodawcy,
4. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku.

§14. 1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadkach szczególnych, wymagających dodatkowego rozpoznania lub przeprowadzenia konsultacji z innymi instytucjami, termin określenia warunków przyłączenia może być wydłużony do 30 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia są ważne od dnia ich wydania.

3. Warunki przyłączenia określają:

- 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
- 2) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,
- 3) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,



4) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,

5) termin ważności warunków przyłączenia.

4. Przedsiębiorstwo wraz z warunkami przyłączenia przekazuje osobie ubiegającej się o podłączenie formularz umowy przyłączeniowej, którą podpisaną należy przekazać przy złożeniu projektu do uzgodnienia, zgodnie z §16 niniejszego regulaminu.

§15. 1. Przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może nastąpić po spełnieniu warunków przyłączenia zawartych indywidualnie dla każdego odbiorcy i zawarciu umowy.

2. Warunki przyłączenia wraz z umową o przyłączenie stanowią podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i uzyskania niezbędnych uzgodnień projektu, zgodnie z którym należy wykonać roboty budowlano-montażowe przyłączy.

3. Określone w warunkach względnie umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

4. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 3 są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory, uwzględniając postanowienia ust. 1, określa przedsiębiorstwo.

§16. 1. Odbiór przyłącza dokonywany jest na podstawie końcowego protokołu odbioru technicznego według zasad określonych w warunkach przyłączenia względnie umowie o przyłączenie,

2. Protokół końcowego odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

1) datę odbioru,

2) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem przeznaczenia przyłącza (rodzaju: wodociągowe, kanalizacyjne), średnicy, materiałów i jego długości,

3) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego,

4) skład komisji, w tym uprawnionego wykonawcę, inwestora i przedstawicieli przedsiębiorstwa,

5) adres nieruchomości do której wykonano podłączenie,

6) podpisy członków komisji,

3. Protokół odbioru końcowego stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia, a jego podpisanie przez strony upoważnia odbiorcę do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków.

## Rozdział VI

### Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§17. 1. Poziom dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych przedsiębiorstwa opracowane na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmi-

ny Miasto Puławy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Miasto Puławy.

2. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje w zakresie technicznych warunków określających możliwości dostępu do usług: pisemnie, telefonicznie lub bezpośrednio w siedzibie przedsiębiorstwa.

§18. 1. W zakresie dostawy wody, miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jest zawór główny za wodomierzem głównym.

2. W przypadku braku studzienki rewizyjnej na terenie nieruchomości gruntowej odbiorcy odprowadzającego ścieki, miejscem rozdziału sieci kanalizacyjnej i instalacji wewnętrznej oraz odpowiedzialności – jest granica nieruchomości gruntowej.

3. Miejscem rozdziału sieci kanalizacyjnej i instalacji wewnętrznej oraz rozdziału i odpowiedzialności, w przypadku lokalizacji studzienki rewizyjnej na terenie nieruchomości gruntowej odbiorcy odprowadzającego ścieki – jest pierwsza studzienka licząc od strony budynku.

4. W przypadku przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego stanowiącego własność odbiorcy, miejscem rozdziału sieci i odpowiedzialności jest miejsce połączenia sieci wodociągowej lub sieci kanalizacyjnej z przyłączem.

## Rozdział VII

### Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§19. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków przedsiębiorstwo zobowiązane jest uprzedzić odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty.

§20. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości, przedsiębiorstwo powiadamia odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem.

§21. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 6 godzin przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorcę usług o jego lokalizacji i warunkach korzystania.

§22. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorcy usług w przypadkach, gdy wystąpią warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, w szczególności gdy:

1) z powodu awarii sieci lub przyłącza nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,

2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

### **Rozdział VIII**

#### **Obowiązki odbiorców usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków**

§23. 1. Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z jej przeznaczeniem oraz warunkami wynikającymi z umowy o dostawę wody.

2. Odbiorca usług winien odpowiednio zabezpieczyć pomieszczenia na wodomierz i urządzenie pomiarowe mierzące ilość odprowadzanych ścieków celem zapewnienia ich prawidłowej pracy. Ponadto, odbiorca usług winien zabezpieczyć urządzenia przed uszkodzeniami mechanicznymi lub działaniem niskich temperatur, a także przed dostępem osób nieuprawnionych.

§24. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia przedsiębiorstwa o wszelkich:

1) stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym zerwania plomby,

2) zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci,

3) awariach na instalacji wewnętrznej mających wpływ na sposób rozliczania należności za wodę i ścieki,

4) zmianach jakości dostarczanych ścieków o parametrach innych niż określone w umowie.

§25. Odbiorca usług jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§26. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy oraz umową, nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia awarii, skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek między innymi cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,

2) montażu i utrzymania zaworów uniemożliwiających wtórne zanieczyszczenie wody, zgodnie z wymaganiami dla przepływów zwrotnych, w przypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami,

3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,

4) informowania przedsiębiorstwa o własnych uję-

ciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków, wykorzystania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci oraz pisemnej umowy zawartej z przedsiębiorstwem,

5) nieprzekraczania wskaźników zanieczyszczeń w ściekach wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych określonych w umowie.

### **Rozdział IX**

#### **Standardy obsługi odbiorców usług.**

#### **Sposób załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji w zakresie zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków**

§27. Przedsiębiorstwo zapewnia odbiorcom usług należyty poziom usługi, a szczególnie wyodrębnia stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

§28. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia na życzenie odbiorcy usług lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji objętych niniejszym regulaminem oraz zawartych w taryfie.

§29. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących jakości świadczonych usług oraz do zgłaszania reklamacji dotyczących wysokości opłat za usługi, w terminie ustalonym w umowie.

2. Reklamacja powinna zawierać:

1) imię i nazwisko albo nazwę firmy oraz adres odbiorcy,

2) przedmiot reklamacji,

3) przedstawienie okoliczności uzasadniających reklamację,

4) zgłoszenie roszczenia o odszkodowanie,

5) numer i datę umowy,

6) podpis odbiorcy.

3. Zgłoszona reklamacja wymaga pisemnego potwierdzenia jej przyjęcia oraz ewidencji w rejestrze reklamacji przedsiębiorstwa.

4. Przedsiębiorstwo rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie dłużej jednak, niż w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia.

5. Odpowiedzi na reklamację udziela się w formie pisemnej. Odpowiedź winna zawierać:

1) nazwę przedsiębiorstwa,

2) powołanie podstawy prawnej,

3) rozstrzygnięcie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia reklamacji,

4) pouczenie w sprawie możliwości dochodzenia roszczeń w innym trybie,

5) podpis upoważnionego pracownika reprezentującego przedsiębiorstwo z podaniem zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, odpowiedź na reklamację winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. W przypadku uwzględnienia reklamacji, przed-

siębiorstwo powiadamia odbiorcę usług o wyniku rozpatrzenia, a także o wysokości i formie wypłaty przyznanego odszkodowania lub należności.

8. Zaliczenie odszkodowania lub należności na poczet przyszłych należności może nastąpić jedynie na wniosek odbiorcy usługi.

## **Rozdział X**

### **Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe**

§30. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu przedsiębiorstwa jest jednostka zawodowa straży pożarnej działająca na terenie gminy.

§31. Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu przedsiębiorstwa dokonywany jest w miejscach uzgodnionych z przedsiębiorstwem, a przede wszystkim z punktów szybkiego poboru wody i miejskich hydrantów.

§32. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

§33. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych odbiorców, jednostka straży pożarnej niezwłocznie przekazuje przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§34. 1. Przedsiębiorstwo obciąża gminę Miasto Puławy za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe stosując ceny ustalone w taryfie, może też zawrzeć umowę z Gminą, w której określone zostaną zasady rozliczeń za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe jak i inne cele wymienione w art. 22 ustawy.

2. Rozliczenia za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe dokonywane są za okresy kwartalne.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

§35. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udostępnienia na żądanie odbiorcy usług niniejszego regulaminu.

§36. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XLII/376/06 Rady Miasta Puławy z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

§37. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Puławy.

§38. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Puławy  
*Zbigniew Śliwiński*

**2618**

**UCHWAŁA NR XII/109/2011**

**RADY MIASTA ŚWIDNIK**

z dnia 22 września 2011 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXV/145/2008 Rady Miasta Świdnik z dnia 26 czerwca 2008r w sprawie ustalenia planu sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz ustalenia planu sieci i granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów mających siedzibę na obszarze Gminy Miejskiej Świdnik**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art.14a ust.1, art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) Rada Miasta Świdnik uchwala, co następuje:

§1. W Uchwale Nr XXV/145/2008 Rady Miasta Świdnik z dnia 26 czerwca 2008r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz ustalenia planu sieci i granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów mających siedzibę na obszarze Gminy Miejskiej Świdnik (Dz.Urz. Woj. Lubelskiego Nr 93 z 2008r., poz. 2450, Nr 96 z 2009r., poz.2296) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do Uchwały „SIEĆ PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ ŚWIDNIK”

a) punkt 8 otrzymuje brzmienie:

„Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego z oddziałami integracyjnymi w Zespole Szkół nr 2, ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik”.

b) dodaje się punkt 9 w brzmieniu:

„Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki, ul. M. Kopernika 9a, 21-040 Świdnik”.

2) w załączniku nr 2 do Uchwały „SIEĆ PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH i GIMNAZJÓW PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ ŚWIDNIK”

a) punkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego z oddziałami integracyjnymi w Zespole Szkół nr 2, ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik”

b) punkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7.Gimnazjum nr 3 im. Noblistów Polskich z oddziałami integracyjnymi w Zespole Szkół nr 2, ul. Jarzębinowa 6 , 21-040 Świdnik”.

3) w załączniku nr 3 do Uchwały „GRANICE OBWODÓW PUBLICZNYCH SZKÓŁ I GIMNAZJÓW MAJĄCYCH SIEDZIBĘ NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ ŚWIDNIK” w kolumnie „Nazwa i adres szkoły”:

a) L.p. 3 otrzymuje brzmienie:

„Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego z oddziałami integracyjnymi w Zespole Szkół nr 2, ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik”

b) L.p. 7 otrzymuje brzmienie:

„Gimnazjum nr 3 im. Noblistów Polskich z oddziałami integracyjnymi w Zespole Szkół nr 2, ul. Jarzębinowa 6 , 21-040 Świdnik”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świdnik

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

Przewodniczący Rady Miasta Świdnik  
*Janusz Królik*

**2619**

**UCHWAŁA NR XI/65/2011**

**RADY GMINY TUROBIN**

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

**w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości udzielanych przez Gminę Turobin w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej na wspieranie nowych inwestycji, dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Turobin**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 95, poz. 613 ze zm.), §1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2008 r. w sprawie warunków udzielania zwolnień od podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną (Dz. U. z 2008 r., Nr 146, poz. 927), Rada Gminy Turobin uchwała, co następuje:

§1. Zwolnić z podatku od nieruchomości powstałe w wyniku nowej inwestycji budynki lub ich części, oraz budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez przedsiębiorców tworzących na terenie Gminy Turobin nowe inwestycje lub nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2008 r. w sprawie warunków udzielania zwolnień od podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną (Dz. U. z 2008 r., Nr 146, poz. 927).

§2. 1. Zwolnienie z podatku od nieruchomości, określone w §1 niniejszej uchwały, a stanowiące regionalną pomoc inwestycyjną na wspieranie nowych inwestycji przysługuje:

1) przez okres 12 miesięcy, w przypadku łącznego spełnienia przez przedsiębiorcę następujących warunków:

a) zrealizowanie - po wejściu w życie niniejszej uchwały - nowej inwestycji, której koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą wyniosą nie mniej niż 100.000,00 zł,

b) utworzenie - po wejściu w życie niniejszej uchwały – 3 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją,

2) przez okres 24 miesięcy, w przypadku łącznego spełnienia przez przedsiębiorcę następujących warunków:

a) zrealizowanie - po wejściu w życie niniejszej uchwały - nowej inwestycji, której koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą wyniosą nie mniej niż 200.000,00 zł,

b) utworzenie - po wejściu w życie niniejszej uchwały – 10 nowych miejsc pracy związanych z

nową inwestycją,

3) przez okres 36 miesięcy, w przypadku łącznego spełnienia przez przedsiębiorcę następujących warunków:

a) zrealizowanie - po wejściu w życie niniejszej uchwały - nowej inwestycji, której koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą wyniosą nie mniej niż 500.000,00 zł,

b) utworzenie - po wejściu w życie niniejszej uchwały – 15 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją,

4) przez okres 48 miesięcy, w przypadku łącznego spełnienia przez przedsiębiorcę następujących warunków:

a) zrealizowanie - po wejściu w życie niniejszej uchwały - nowej inwestycji, której koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą wyniosą nie mniej niż 1.000.000,00 zł

b) utworzenie - po wejściu w życie niniejszej uchwały - 20 nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2. W przypadku zbiegu prawa do zwolnienia z różnych tytułów, określonych w ust.1 zwolnienie przysługuje z tytułu zawierającego dłuższy okres zwolnienia.

§3. Pomocy regionalnej w formie zwolnienia określonego w §2 udziela się, jeżeli :

1) zostanie dokonane zgłoszenie o zamiarze korzystania z pomocy – przed rozpoczęciem realizacji inwestycji – na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały,

2) spełniono pozostałe warunki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2008 roku w sprawie warunków udzielania zwolnień od podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną (Dz. U. z 2008 r., Nr 146 poz. 927).

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Turobin.

§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2012 r. do dnia 31 grudnia 2013 r.

Przewodniczący Rady Gminy Turobin  
*Tadeusz Albinia*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XI/65/2011  
Rady Gminy Turobin  
z dnia 25 sierpnia 2011 r.

**ZGŁOSZENIE ZAMIARU KORZYSTANIA Z POMOCY PUBLICZNEJ  
W RAMACH POMOCY REGIONALNEJ  
NA WSPIERANIE NOWYCH INWESTYCJI LUB NA TWORZENIE NOWYCH MIEJSC  
PRACY ZWIĄZANYCH Z NOWĄ INWESTYCJĄ**

**I. DANE I INFORMACJE O ZGŁASZAJĄCYM**

1. Nazwa przedsiębiorstwa:

2. Adres przedsiębiorstwa:

3. Imię i Nazwisko Zgłaszającego:

4. Telefon:

5. Fax:

6. E-mail

7. Branża działalności (produkcyjna lub usługowa lub handlowa lub żywieniowa):

8. Wielkość przedsiębiorstwa (małe, średnie lub duże w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j.: Dz. U. z 2010 r., Nr 220, poz. 1447 ze zm.):

9. Tytuł prawny do nieruchomości:

10. Nr rejestru i nazwa organu rejestrowego przedsiębiorstwa:

11. NIP przedsiębiorstwa.

12. Klasyfikacja działalności wg PKD:

**II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH POMOCY REGIONALNEJ**

1. Przeznaczenie pomocy publicznej (należy wybrać jedną z poniżej przedstawionych i niepotrzebną skreślić):

a) pomoc regionalna na wspieranie nowych inwestycji;

b) pomoc regionalna na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2. Jeżeli wybrano 1a, należy podać:

a) planowany poziom nakładów inwestycyjnych na nową inwestycję;

b) planowany termin rozpoczęcia nowej inwestycji;

c) planowany termin zakończenia nowej inwestycji (max 2 lata od dnia dokonania zgłoszenia).

2. Jeżeli wybrano 1b, należy podać:

a) planowaną ilość utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją;

b) planowane dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników;



- c) planowany termin utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (max 2 lata od dnia dokonania zgłoszenia).

3. Jednocześnie zobowiązuję się, po udzieleniu przez Gminę Turobin pomocy regionalnej, do:

- a) pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, przy czym przez środki własne lub pochodzące z zewnętrznych źródeł finansowania należy rozumieć środki, które nie zostały uzyskane przez przedsiębiorcę w związku ze wsparciem ze środków publicznych – w przypadku otrzymania pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji;
- b) utrzymania nowej inwestycji na terenie Gminy Turobin przez okres co najmniej 5 lat / 3 lat – w przypadku MŚP<sup>1</sup>, od dnia zakończenia jej realizacji;
- c) utrzymanie nowo utworzonych miejsc pracy, w związku z którymi została udzielona pomoc, przez okres co najmniej 5 lat / 3 lat – w przypadku MŚP<sup>1</sup>, od dnia ich utworzenia - w przypadku otrzymania pomocy regionalnej na utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

#### IV. OŚWIADCZENIA

Upředzona/y o odpowiedzialności wynikającej z art. 56 Kodeksu Karnego Skarbowego oświadczam, że dane zawarte we wniosku **są zgodne z prawdą**.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 ze zm.), w celu składania sprawozdań przez Gminę Turobin.

#### V. ZŁĄCZNIKI

1. ....
2. ....
3. ....

....., dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania Zgłaszającego)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

**2620**

Lublin, dnia 10 października 2011 r.



**WOJEWODA LUBELSKI**

**NK-BP-II.4131.349.2011**

**ROZSTRZYGNĘCIE NADZORCZE**

**stwierdzające nieważność uchwały Nr XII/65/2011 Rady Gminy Podedwórze z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania.**

Na podstawie art. 91 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**stwierdzam nieważność**

uchwały Nr XII/65/2011 Rady Gminy Podedwórze z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania.

**UZASADNIENIE**

Kwestionowana uchwała została doręczona organowi nadzoru w dniu 15 września 2011 roku.

W oparciu o art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.) Rada Gminy określiła tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania. W § 3 uchwały Rada postanowiła, że „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty”.

W ocenie organu nadzoru nadanie uchwale takiego terminu wejścia w życie w sposób istotny narusza art. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).

W myśl tego przepisu w wojewódzkim dzienniku urzędowym ogłasza się akty prawa miejscowego stanowione przez sejmik województwa, organ powiatu oraz organ gminy, w tym statuty województwa, powiatu i gminy.

W orzecnictwie sądów administracyjnych podnosi się, iż do aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy, zalicza się wszystkie akty wydane na podstawie wyraźnych i szczegółowych upoważnień ustawowych, zawierające normy prawne o charakterze generalnym i abstrakcyjnym.

Stosownie do wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 18 lipca 2006 r. (sygn. akt I OSK 669/06, LEX Nr 275445), dla kwalifikacji danego aktu jako aktu prawa miejscowego znaczenie decydujące ma charakter norm prawnych i kształtowanie przez te normy sytuacji prawnej adresatów. Bowiem w przypadku uznania, że uchwała zawiera przynajmniej jedną normę postępowania o charakterze generalnym i abstrakcyjnym jest ona aktem prawa miejscowego, który zgodnie z art. 42 ustawy o samorządzie gminnym w związku z art. 13 pkt 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych podlega obowiązkowi publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Uchwała, by mogła zostać uznana za akt prawa miejscowego nie musi dotyczyć wszystkich mieszkańców, wystarczy, że jest adresowana do nieoznaczonej liczby adresatów i zawiera normy abstrakcyjne, podlegające wielokrotnemu stosowaniu.

W ocenie organu nadzoru uchwała Nr XII/65/2011 jest aktem prawa miejscowego. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, wprowadzając obowiązek publikacji aktu w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz ustalenie odpowiedniego *vacatio legis* dla stanowionego przepisu powszechnie obowiązującego.

Zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 4 ust. 1 ww. ustawy, akty normatywne zawierające przepisy powszechnie obowiązujące, ogłaszane w dziennikach urzędowych wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba, że dany akt normatywny określi termin dłuższy.

W związku z powyższym uchwała Nr XII/65/2011 jako akt prawa miejscowego, co do zasady, powinna wejść w życie po upływie 14 dni od daty jej publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Niespełnienie wymogów publikacji aktu prawa miejscowego, wynikających z art. 42 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 13 pkt 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych (...), stanowi istotne naruszenie prawa i powoduje, że uchwała nie nabywa mocy prawnej i nie staje się prawem obowiązującym.

Ponadto organ nadzoru zwraca uwagę na fakt powołania w podstawie prawnej kwestionowanej uchwały błędnej podstawy prawnej, tj. art. 6 ust. 2 pkt 4 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, który odnosi się do gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym do tworzenia zespołów interdyscyplinarnych.

Natomiast w kwestionowanej uchwale należało przytoczyć art. 9a ust. 15 ww. ustawy, zgodnie z którym rada gminy, w ramach upoważnienia ustawowego, określa, w drodze uchwały, tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

Umieszczenie w załączniku do uchwały § 18 ust. 4, zgodnie z którym, Wójt Gminy może wydawać wiążące zalecenia dotyczące pracy zespołu interdyscyplinarnego jest sprzeczne z ideą powołania zespołu oraz z art. 9a ust. 8 i ust. 13 cytowanej ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Otóż zgodnie z tymi przepisami zespół działa na podstawie porozumienia zawartego z Wójtem a podmiotami, które delegują swoich przedstawicieli. Członkowie zespołu wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych. Tak więc zapis w art. 18 ust. 4 załącznika do uchwały nie znajduje upoważnienia prawnego i nie może być przedmiotem regulacji w kwestionowanej uchwale.

W tym stanie rzeczy wszczęcie postępowania nadzorczego w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Nr XII/65/2011 Rady Gminy Podedwórze z dnia 30 sierpnia 2011 r. jest uzasadnione.

Na niniejsze rozstrzygnięcie nadzorcze przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie, złożona za moim pośrednictwem, w terminie 30 dni od daty jego doręczenia.

Wojewoda Lubelski  
*Genowefa Tokarska*

Otrzymuje:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy Podedwórze,
- 2) Wójt Gminy Podedwórze.

---

Aktualne informacje na temat Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego znajdują się w internecie pod adresem:  
[www.lublin.uw.gov.pl/duwl.html](http://www.lublin.uw.gov.pl/duwl.html) i na stronach [edziennik.lublin.uw.gov.pl](http://edziennik.lublin.uw.gov.pl)

---

**Wydawca:** Wojewoda Lubelski

**Redakcja:** Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie, Wydział Nadzoru i Kontroli, ul. Spokojna 4 pok. 12, 13, tel. 742-42-27 lub 742-43-72

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Drukarnia Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin tel./fax (91) 4537-330

e-mail: [biuro@sparta.szczecin.pl](mailto:biuro@sparta.szczecin.pl)

Reklamacje dotyczące niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Biura Obsługi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, ul. Spokojna 4 niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.

Organizacja druku i kolportaż: Biuro Obsługi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, 20-914 Lublin, ul. Spokojna 4, pok. 51, tel. 742-47-98  
Zbiory Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego udostępniane są do powszechnego wglądu w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, ul. Spokojna 4 pok. 12, 13.

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubelskiego w Drukarni Sparta, ul. Ułańska 18a, 71-750 Szczecin

---