

# STATUT POWIATU SZYDŁOWIECKIEGO

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Statut określa:

- 1) Ustrój Powiatu Szydłowieckiego.
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów powiatu.
- 3) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
- 4) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Powiatu w Szydłowcu.
- 6) Zasady dostępu mieszkańców do dokumentów oraz korzystania z nich.
- 7) Zasady nadawania tytułu "Zasłużony dla Powiatu Szydłowieckiego".

#### § 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szydłowcu.
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu w Szydłowcu.
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Szydłowcu.
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Szydłowcu.
- 6) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu.
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Szydłowieckiego.

#### § 3.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

#### § 4.

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

## Rozdział II

### Ustrój powiatu

#### § 5.

1. Zadania powiatu oraz zadania i kompetencje jego organów określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisy obowiązujących ustaw.
2. Powiat Szydłowiecki jest jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze powiatu, z mocy ustawy o samorządzie powiatowym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.
4. Powiat położony jest w Województwie Mazowieckim.
5. Powiat Szydłowiecki obejmuje Gminy: Chlewiska, Jastrząb, Mirów, Orońsko i Szydłowiec.
6. Siedzibą organów powiatu jest miasto Szydłowiec.
7. Granice powiatu określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
8. Powiat posiada osobowość prawną.
9. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.
10. Powiat jest jednostką budżetową.
11. Pieczęcią urzędową powiatu jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Powiat Szydłowiecki.

#### § 6.

1. Herb i flaga Powiatu Szydłowieckiego nawiązuje do tradycji województwa sandomierskiego.
  - 1) Herb powiatu przedstawia: na tarczy dwudzielnej w pas (poziomo w stosunku: 50:50). W polu górnym czerwonym, od prawej rogacina z zawiasą kotłową (srebrna) - godło herbu rodu Odrowążów, od lewej krzywaśń (srebrna), - godło herbu miasta Szydłowca. Pas górny odwołuje się do fundatorów Szydłowca. W polu dolnym umniejszony herb historycznej ziemi sandomierskiej tj. w prawym dolnym polu po trzy pasy poziome białe i czerwone na przemian równej szerokości, natomiast w polu dolnym lewym, osiem złotych gwiazd na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
  - 2) Flaga Powiatu Szydłowieckiego składa się z dwóch pasów poziomych ( w stosunku: 2/3 i dolny 1/3) w polu górnym czerwonym umieszczone są centralnie: od prawej rogacina z zawiasą kotłową - biała, od lewej krzywaśń - biała). W polu dolnym cztery pasy poziome dwa białe i dwa czerwone na przemian, równej szerokości. Flaga ta nosi nazwę flagi herbowej. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.
  - 3) Herb i flaga Powiatu Szydłowieckiego są znakami prawnie chronionymi. Zasady umieszczania oraz korzystania z herbu i flagi określa odrębna uchwała Rady.

## **Rozdział III**

### **Organy powiatu**

#### **§ 7.**

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu

#### **§ 8.**

1. Działalność organów powiatu jest jawna, co obejmuje w szczególności:
  - 1) prawo do wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji w charakterze obserwatorów, o ile to nie narusza uregulowań prawnych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
  - 2) prawo do uzyskiwania od pracowników starostwa odpowiedzialnych za przygotowanie pracy rady wszelkich informacji z zakresu jej działania,
  - 3) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez powiat zadań publicznych w tym protokołów z sesji rady powiatu, posiedzeń komisji rady oraz zarządu powiatu – w zakresie sprecyzowanych zainteresowań wnioskujących,
2. Osoba chcąc zapoznać się z dokumentami, powinna złożyć do Biura Rady Powiatu lub Wydziału Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego pisemny wniosek zawierający wykaz dokumentów, z którymi chciałaby się zapoznać.
3. Pracownicy Wydziału, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, przygotować żadaną dokumentację oraz poinformować zainteresowanego o terminie, w jakim dokumentacja będzie dostępna do wglądu.
4. Osoba zainteresowana otrzymaniem kopii wnioskowanych dokumentów winna zaznaczyć to we wniosku.
5. Pracownicy Wydziału, o których mowa w ust.3 prowadzą ewidencję wniosków i sporządzonych kserokopii dokumentów.
6. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów jedynie w obecności pracownika Starostwa.

### **Rada powiatu**

#### **§ 9.**

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy.
4. Odwołanie Rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.

#### **§ 10.**

1. Do wyłącznej właściwości rady powiatu należą kompetencje wymienione w art. 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości powiatu.

## § 11.

1. Rada Powiatu w Szydłowcu mając na celu odpowiednie uhonorowanie, wyróżnienie obywateli i instytucji za zasługi dla rozwoju i promocji Powiatu Szydłowieckiego ustanawia tytuł „Zasłużony dla Powiatu Szydłowieckiego”, zwany dalej „tytułem”.
2. Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Szydłowieckiego” przyznaje się za wybitne zasługi dla rozwoju i promocji powiatu, w szczególności w dziedzinach działalności gospodarczej, społecznej, naukowej, kulturalnej, artystycznej, sportowej oraz promocji powiatu.
3. Tytuł przyznaje się osobom fizycznym, osobom prawnym oraz organizacjom gospodarczym, społecznym, zawodowym i kulturalnym jako zaszczytne wyróżnienie za zasługi dla rozwoju i promocji Powiatu Szydłowieckiego.
4. Tryb przyznawania tytułu „Zasłużony dla Powiatu Szydłowieckiego” określa odrębna uchwała.

## § 12.

1. Uchwały rady i zarządu powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady / zarządu /, w głosowaniu jawnym.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.
3. Radni głosują w sposób jawny za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych, sygnalizując dodatkowo sposób głosowania przez podniesienie ręki.
4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowanie przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują, czyli „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos. Listę załącza się do protokołu sesji.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 13.

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Do zakresu obowiązków Przewodniczącego w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie sesji,
  - 2) przewodniczenie obradom,
  - 3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem sesji,
  - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
  - 5) podpisywanie uchwał rady,
  - 6) przedstawienie radzie tematów wiodących i planowanie terminów sesji na rok kalendarzowy,
  - 7) wykonywanie innych spraw zawartych w statucie i w ustawach,
  - 8) przyjmowanie i wysyłanie delegacji rady oraz określania ich składu,
4. Przewodniczący rady może powierzyć czynności ~~o których mowa w ust. 3~~ jednemu z Wiceprzewodniczących Rady.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.



6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu, w trybie określonym w ust. 1.
7. 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.
8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7 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.

#### **§ 14.**

1. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, jego obowiązki określone w ustawie lub w statucie wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący

#### **§ 15.**

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Sesja, zgodnie z przepisami ustawy jest transmitowana i nagrywana. Nagrania i transmisja są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub zarządu przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji upoważniony wiceprzewodniczący.
2. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący zasięga opinii wiceprzewodniczących rady i przewodniczących komisji.
3. W celu omówienia i przedyskutowania tematów wiodących dla rady oraz innych zagadnień dotyczących komisji, przewodniczący rady może zwołać posiedzenie w składzie: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady oraz przewodniczący komisji.
4. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) datę, miejsce, i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.

Zawiadomienia o sesji wraz z projektami uchwał i ich uzasadnieniami oraz innymi materiałami otrzymują radni co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu - co najmniej na 14 dni kalendarzowych.

Zawiadomienia i materiały na sesję zwołaną w trybie określonym w § 15 ust. 3, doręcza się radnym nie później niż na 48 godzin przed terminem sesji. Zawiadomień o sesji dokonuje się listami poleconymi, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. W przypadku zawiadamiania drogą poczty elektronicznej wymagana jest pisemna zgoda radnego z podaniem adresu e-mail.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 rada powiatu na wniosek radnego zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad, może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

### § 18.

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Rada może również podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia i stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
5. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie Rada przyjmuje w drodze uchwały.

### § 19.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu mogą uczestniczyć kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

### § 20.

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę rozpatrzenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## § 21.

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu w Szydłowcu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - a) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - b) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
  - c) podaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt b.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - b) informację o pracach Zarządu Powiatu pomiędzy sesjami rady powiatu,
  - c) informacja o wykonaniu uchwał z poprzedniej sesji,
  - d) uchwały, informacje i sprawozdania,
  - e) sprawy różne.

## § 22.

1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do starosty.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 23.

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję oraz innym osobom obecnym na sesji.

## § 24.

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby uczestniczącej na sesji zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom obecnym na sesji, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący rady może po dwukrotnym zwróceniu radnemu uwagi odebrać mu głos.

## § 25.

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a tylko w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad w trakcie trwania sesji,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
3. Nie można udzielać głosu w sprawach formalnych w trakcie głosowania.
4. Przewodniczący rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 26.

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

## § 27.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) zarząd powiatu.
  - 6) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze.

2. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej wymienione w ust.1 pkt 1,2,3,4,5 i 6 przedstawiają swoje projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniami Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed terminem sesji lub na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji zwołanej w trybie § 15 ust. 3. Przewodniczący Rady niezwłocznie, dla zachowania terminów określonych w ust. 4, przekazuje projekty wraz z uzasadnieniami Zarządowi Powiatu do zaopiniowania, za wyjątkiem projektów pochodzących od Zarządu Powiatu.
3. Procedurę zgłaszania projektu uchwały w sprawie obywatelskiej inicjatywy mieszkańców określa odrębna uchwała.
4. Zarząd przedkłada przewodniczącemu rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią zarządu najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed terminem sesji lub na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji zwołanej w trybie § 15 ust. 3. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje te projekty przewodniczącym właściwych komisji rady.
5. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
  - 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
6. Projekty uchwał winny zawierać pisemne uzasadnienie wnioskodawcy i akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym. Uzasadnienie powinno wskazywać:
  - 1) potrzebę podjęcia uchwały,
  - 2) rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - 3) oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe uchwały i źródła ich pokrycia,
  - 4) ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji w sprawie, która ma być unormowana.
7. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady powiatu.
8. Przewodniczący rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały do uzupełnienia, jeżeli zawiera on błędy lub braki formalne, o których mowa w ust. 4 i 5.
9. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem sesji i niezwłocznie przed terminem sesji zwołanej w trybie § 15 ust. 3, celem zaopiniowania projektów przez komisje.
10. O terminie posiedzenia komisji w sprawie wyrażenia opinii o projektach uchwał, przewodniczący komisji powiadamia wnioskodawcę najpóźniej w przeddzień posiedzenia komisji. Komisja rozpatrująca projekt uchwały może żądać od upoważnionego przedstawiciela wnioskodawcy złożenia na posiedzeniu komisji dodatkowych ustnych wyjaśnień, dotyczących przedmiotu objętego projektem uchwały.
11. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia. Wycofany projekt może podtrzymać inny wnioskodawca jako własny.
12. O niemożności wyrażenia opinii w sprawie projektu uchwały przez komisje, jej



przewodniczący powiadamia przewodniczącego rady najpóźniej przed otwarciem sesji, dostarczając pisemne uzasadnienie. Przewodniczący rady informuje radę o tym fakcie niezwłocznie po otwarciu sesji i proponuje wycofanie projektu uchwały z przewidywanego porządku obrad w drodze głosowania. Przed głosowaniem przewodniczący udzieli głosu wnioskodawcy oraz przewodniczącemu komisji, o której mowa wyżej.

13. Zarząd powiatu zapewnia pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną w przygotowaniu uchwały.

#### **§ 28.**

1. Debata nad projektem uchwały podczas sesji rady powiatu obejmuje:
  - 1) wystąpienie wnioskodawcy,
  - 2) wystąpienia przewodniczących komisji lub ich zastępców w sprawie opinii komisji. Komisja wnioskuje o : przyjęcie projektu bez poprawek, przyjęcie projektu ze zgłoszonymi przez komisję poprawkami lub odrzucenie projektu uchwały,
  - 3) dyskusje, w tym stawianie pytań wnioskodawcy, zarządowi powiatu oraz wnoszenie poprawek do projektu uchwały. Poprawki do projektu mogą być wnoszone tylko w formie pisemnej do przewodniczącego rady, zaś ich uzasadnienie następuje ustnie,
  - 4) zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe które przysługują jedynie wnioskodawcy.
2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek.
3. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

#### **§ 29.**

Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała.

#### **§ 30.**

Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

#### **§ 31.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwałę ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Powiatu. Odpisy uchwał starosta przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
  - 3) uchwałę w sprawie wotum zaufania dla zarządu,
  - 4) inne uchwały objęte zakresem działania izby.



### § 32.

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

### § 33.

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

### § 34.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady powiatu w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Wypełnianie kart do głosowania odbywa się w warunkach zapewniających zachowanie tajności głosowania.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Karty nie wydane do głosowania w związku z nieobecnością radnego na sali podczas głosowania winny być zniszczone przez Komisję Skrutacyjną w obecności radnych (przerwanie karty).
4. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym nazwiskiem i imieniem głosującego.
5. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza wybrana przez radę powiatu komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji. Komisja wyczytuje kolejno radnych z listy obecności w celu oddania karty z oddanym głosem. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania i karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

### § 35.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos.
3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Zgłoszone na sesji wnioski przewodniczący rady powiatu poddaje pod głosowanie. W pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.
5. W razie głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z obecnych kandydatów, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Kandydaci nieobecni powinni złożyć nie budzące wątpliwości oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności przeprowadza się głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
7. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień uchwały przeprowadza się według kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. O powyższym decyduje przewodniczący rady powiatu. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie. Powyższą zasadę stosuje się także w przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek.
8. W ostatecznej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały. Przewodniczący rady powiatu może odroczyć głosowanie, o jakim mowa wyżej na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały. Postanowienia ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam obrady Sesji Rady Powiatu w Szydłowcu”.

### § 36.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad utrwalony na nośniku pamięci,
  - 6) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu przewodniczący rady przedstawia radzie i poddaje pod głosowanie.
6. Odpis protokołu sesji winien być w ciągu 14 dni po odbyciu sesji przekazany do zarządu powiatu. Wyciągi z protokołu zarząd powiatu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym. Protokoły z sesji i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady Powiatu.

### § 37.

1. Obsługę Rady Powiatu i jej Komisji zapewniają pracownicy starostwa odpowiedzialni za przygotowanie pracy Rady.
2. Przewodniczący rady powiatu w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady powiatu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

### § 38.

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) wiceprzewodniczących rady,
  - 3) przewodniczącego zarządu,
  - 4) członków zarządu powiatu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę powiatu w zakresie kontroli.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

### § 39.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie nieparzystej w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Na zlecenie Rady Powiatu, komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

### § 40.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna za zgodą rady powiatu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### § 41.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Zadaniem komisji rewizyjnej jest:
  - a) wnikliwe i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania.
3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 .

#### § 42.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

#### § 43.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### § 44.

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

#### § 45.

1. Rada powiatu, w drodze uchwały wybiera ze swojego grona, stałe i doraźne komisje w składzie osobowym w liczbie od 3 do 5 członków określając przedmiot ich działania.
2. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada z wybranego składu osobowego komisji.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, komisję może zwołać i prowadzić Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
5. Radny zobowiązany jest do pracy w 1 komisji stałej.
6. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej, a przewodniczącym może być tylko w jednej.
7. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### § 46.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu w zakresie przedmiotu ich działania,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
2. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

#### § 47.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### § 48.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń, oraz zarządza wyłączenie ich jawności z uwagi na ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje

- wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia pod przewodnictwem doraźnie wyłonionego przewodniczącego. Zwołują je przewodniczący zainteresowanych komisji z zachowaniem ustalonej procedury.
  5. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
  6. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 49.**

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości w szczególności w sprawach dotyczących projektu uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję członek.

#### **§ 50.**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§ 51.**

Powołuje się następujące stałe komisje rady powiatu:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa
4. Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Rodziny.
5. Komisja Edukacji, Kultury i Bezpieczeństwa.

#### **§ 52.**

1. Zadania Komisji Rewizyjnej obejmują sprawy:

- 1) kontroli działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wykonywania zadań zleconych przez Radę Powiatu w zakresie kontroli,
- 3) opiniowania wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium.

#### **§ 53.**

1. Zadania Komisji Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa obejmują sprawy:

- 1) budżetowe i plany finansowe,
- 2) opiniowanie budżetu i zmian budżetowych,
- 3) kształtowanie systemu kredytowego i podatkowego,



- 4) gospodarki nieruchomościami,
- 5) zagospodarowania przestrzennego,
- 6) administracji architektoniczno - budowlanej,
- 7) geodezji, kartografii i katastru,
- 8) utrzymania powiatowych obiektów użyteczności publicznej,
- 9) drogownictwa,
- 10) rozwoju i promocji powiatu,
- 11) rozwoju rolnictwa i leśnictwa,
- 12) gospodarki wodnej,
- 13) ochrony środowiska i przyrody
- 14) przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 15) służby weterynaryjnej.

#### **§ 54.**

1. Zadania Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej i Rodziny obejmują sprawy:

- 1) promocji i ochrony zdrowia,
- 2) pomocy społecznej,
- 3) polityki prorodzinnej,
- 4) przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych.

#### **§ 55.**

1. Zadania Komisji Edukacji, Kultury i Bezpieczeństwa obejmują sprawy:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) kultury oraz ochrony zabytków,
- 3) kultury fizycznej i turystyki,
- 4) przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 5) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

#### **§ 56.**

Zadania i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który nadaje im dalszy bieg.
- 2) Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.
- 3) Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.
- 4) Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Starosty lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji. Na zajęcie stanowiska Starosta lub kierownik jednostki organizacyjnej ma 14 dni

- 5) Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.
- 6) W ciągu 30 dni od zwołania posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, ustalenia w formie opinii lub stanowiska przekazuje się Przewodniczącemu Rady Powiatu, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję.
- 7) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący zostaje poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- 8) Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

#### **§ 57.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
5. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.
6. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

#### **§ 58.**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

#### **§ 59.**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców powiatu postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych do których został wybrany lub desygnowany.
3. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność starostwa powiatowego, a także spółek z udziałem powiatu, spółek handlowych z udziałem powiatowych osób prawnych, powiatowych osób prawnych, powiatowej jednostki organizacyjnej oraz

zakładów i przedsiębiorstw samorządowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę powiatu w odrębnej uchwale.

### **Zarząd powiatu.**

#### **§ 60.**

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

#### **§ 61.**

Procedurę powołania i odwołania zarządu określa obowiązująca ustawa o samorządzie powiatowym.

#### **§ 62.**

1. Ze Starostą, Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Pozostali członkowie Zarządu będący radnymi za udział w posiedzeniach zarządu otrzymują dietę w formie ryczałtu, której wysokość określa rada powiatu odrębną uchwałą.

#### **§ 63.**

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - 2) wykonywanie uchwał rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd powiatu wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

#### **§ 64.**

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym

pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

#### **§ 65.**

1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
  - 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
  - 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
  - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

#### **§ 66.**

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
4. Projekt porządku obrad powinien być doręczony członkom zarządu, skarbnikowi i sekretarzowi najpóźniej na 2 dni przed mającym się odbyć posiedzeniem.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek zarządu, skarbnik i sekretarz. Wniosek wymaga uzasadnienia i powinien być zgłoszony staroście na piśmie lub ustnie najpóźniej przed przystąpieniem do zatwierdzenia porządku obrad.

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Decyzje zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 12 ust. 1. Członek zarządu, który głosował przeciwko wnioskowi ( uchwałom ) może zgłosić zdanie odrębne do protokołu
6. Głosowanie jawne na posiedzeniu zarządu odbywa się przez podniesienie ręki. Głosy liczy i wyniki głosowania ogłasza starosta. W trybie określonym w art. 42 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Do podejmowania zarządzeń odpowiednie zastosowanie ma ust. 3, 5 i 6.
7. Uchwały i zarządzenia porządkowe zarządu powinny zawierać:
  - numer, datę podjęcia, tytuł,
  - podstawę prawną,
  - treść merytoryczną,
  - wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ( zarządzenia ),
  - określenie terminu wejścia w życie i ewentualnie czasu obowiązywania.
8. Decyzje zarządu, o których mowa w ust.4, powinny spełniać wymogi kpa.
9. Zarząd Powiatu przygotowuje odpowiedzi na wnioski Komisji w terminie 30 dni od daty otrzymania.

#### **§ 69.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### **§ 70.**

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły inne osoby ich wykaz stanowi załączona do protokołu lista obecności.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, wyniki głosowania i podjęte rozstrzygnięcia.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokolant.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie i uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych, albo o ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

#### **§ 71.**

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

#### **§ 72.**

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust.3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

#### **§ 73.**

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę .

#### **§ 74.**

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

### **Rozdział 3**

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

#### **§ 75.**

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
  - 1) Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
    - a) Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
    - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu,
    - c) Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach,
    - d) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu,
    - e) Zarząd Dróg Powiatowych w Szydłowcu,
    - f) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. H. Sienkiewicza w Szydłowcu,
    - g) Zespół Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu i Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skalka”
    - h) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Szydłowcu,
    - i) Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu,
    - j) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu,
    - k) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Szydłowcu.
    - l) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Łaziskach.
2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.



4. 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. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

#### **§ 76.**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Szydłowcu.
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu.
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Szydłowcu.
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Orońsku.
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Szydłowcu.
2. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

### **Rozdział 4**

#### **Gospodarka finansowa powiatu**

#### **§ 77.**

1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

#### **§ 78.**

1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### **§ 79.**

1. Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:
  - 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,

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

#### § 80.

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

#### § 81.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
  - 1) jawność debaty budżetowej
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu, ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5**

### **Mienie powiatu.**

#### **§ 82.**

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

#### **§ 83.**

1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 84.**

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

#### **§ 85.**

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów.**

#### **§ 86.**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, powiaty mogą tworzyć związki z innymi powiatami.
2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmują rady zainteresowanych powiatów.

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

#### **§ 87.**

Powiaty mogą zawierać porozumienia w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

#### **§ 88.**

Powiaty mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z gminami i województwami.

### **Rozdział 7**

#### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 89.**

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