

**Uchwała Nr VIII/43/2015**  
**Rady Powiatu Ostrowieckiego**  
**z dnia 10 lutego 2015r**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego**

Na podstawie art. 2 ust.4, art. 12pkt 1, art.40 ust.1, art.42 ust.1 i art.43 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013, poz.595 z późn. zm.) **Rada Powiatu uchwała co następuje :**

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Ostrowieckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XIII/93/07 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 12 grudnia 2007r w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego

§ 4

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

§ 5

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

**Przewodniczący Rady**



**Jerzy Brożyna**

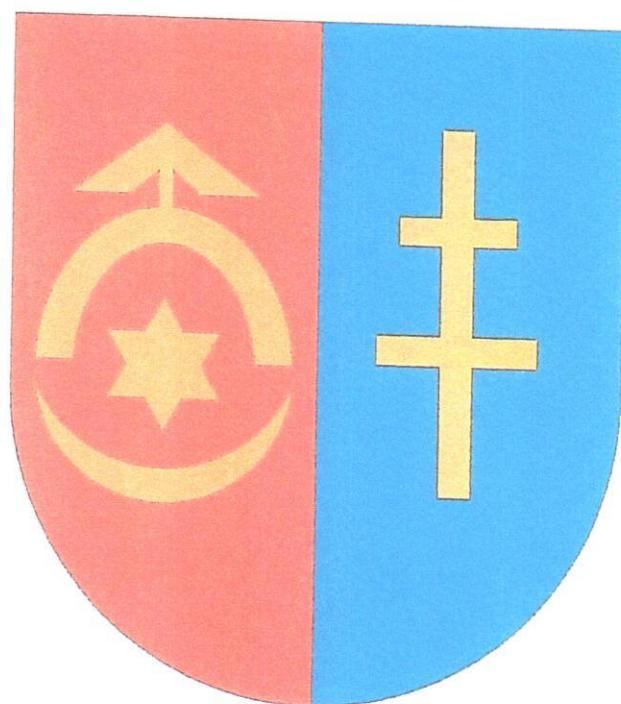
**Uzasadnienie**  
**do uchwały Nr VIII/43/2015**  
**Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 10 lutego 2015 roku**

Obowiązujący Statut Powiatu Ostrowieckiego został uchwalony uchwałą Rady Powiatu w 2007 roku. Od tego czasu nastąpiło wiele zmian przepisów prawnych. Uchwalenie Statutu Powiatu Ostrowieckiego w obecnym kształcie związane jest więc m.in. z koniecznością dostosowania tego dokumentu do obowiązujących przepisów prawa, wprowadzenia zmian porządkowych oraz dostosowujących do faktycznej sytuacji powiatu.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Brożyna*

*Jerzy Brożyna*



**STATUT  
POWIATU OSTROWIECKIEGO**

LUTY 2015 ROK

# STATUT

## POWIATU OSTROWIECKIEGO

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Powiat Ostrowiecki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu a jego terytorium obejmuje:
  - 1) gminy miejskie: Ostrowiec Świętokrzyski,
  - 2) gminy miejsko-wiejskie: Ćmielów, Kunów,
  - 3) gminy wiejskie: Bałtów, Bodzechów, Waśniów.
2. Mapa Powiatu Ostrowieckiego stanowi załącznik nr 1 do statutu powiatu.
3. Użyte w Statucie Powiatu Ostrowieckiego określenia oznaczają:
  - 1) powiat – Powiat Ostrowiecki
  - 2) statut - Statut Powiatu Ostrowieckiego,
  - 3) rada - Rada Powiatu Ostrowieckiego,
  - 4) przewodniczący – Przewodniczący Rady Powiatu Ostrowieckiego,
  - 5) radny - radny Rady Powiatu Ostrowieckiego
  - 6) komisje – komisje Rady Powiatu Ostrowieckiego
  - 7) zarząd - Zarząd Powiatu Ostrowieckiego,
  - 8) starosta – Starosta Powiatu Ostrowieckiego
  - 9) wicestarosta – Wicestarosta Powiatu Ostrowieckiego
  - 10) skarbnik - Skarbnik Powiatu Ostrowieckiego,
  - 11) sekretarz - Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego

##### § 2

1. Siedzibą powiatu jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski.

##### § 3

1. Powiat posiada osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

##### § 4

1. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały (uchwała Rady Powiatu Ostrowieckiego Nr V/37/2003 z dnia 24 stycznia 2003r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu Ostrowieckiego).

2. Wzór herbu i flagi powiatu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

#### § 5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy tak stanowią.

#### § 6

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

## **Rozdział 2**

### **Władze powiatu**

#### § 7

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu;
- 2) zarząd powiatu.

#### § 8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa Kodeks wyborczy.
4. W skład rady wchodzi 23 radnych.

#### § 9

Kompetencje rady określa przepis art. 12 ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisy innych ustaw.

#### § 10

1. Uchwały rady i zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

## § 11

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. 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.
8. Sesję rady, o której mowa w ust. 7, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

## § 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy w trybie i na zasadach określonych w ustawie na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
6. Tryb działania rady i jej komisji określa Regulamin Rady Powiatu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

## § 13

1. Posiedzenia rady są jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.
4. W sesjach rady uczestniczą członkowie zarządu.
5. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik.

#### § 14

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

#### § 15

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

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

#### § 16

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

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

#### § 17

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
  - 1) radny
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisje rady,
  - 5) zarząd powiatu.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować osoby fizyczne, osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje, zarząd oraz radców prawnych. Dopuszcza się możliwość braku opinii komisji w przypadku wprowadzenia projektu uchwały do porządku obrad, zgłoszonego na sesji lub w okresie uniemożliwiającym wyrażenie opinii przez poszczególne komisje.
4. Zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1, projekt uchwały musi być przedstawiony radzie.
5. Rada podaje do wiadomości publicznej uchwały:
  - 1) stanowiące akty prawa miejscowego,
  - 2) budżetowe,

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

#### § 18

Obsługę rady i jej komisji zapewnia starostwo powiatowe.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja rewizyjna**

#### § 19

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

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez radę.
4. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

#### § 20

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego, zastępcę lub zastępców przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej. Komisja rewizyjna liczy siedmiu (7) członków.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Plan pracy w pierwszym roku nowej kadencji, komisja przedstawia w terminie 30 dni od dnia ukonstytuowania komisji.
5. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

#### § 21

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

## § 22

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

## § 23

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

## § 24

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

## § 25

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

#### § 26

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

### **Rozdział 4**

#### **Komisje rady**

#### § 27

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Radny może być odpowiednio: przewodniczącym, wiceprzewodniczącym lub sekretarzem tylko jednej komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### § 28

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie spraw przekazanych do rozpatrzenia komisji przez radę, przewodniczącego rady lub inne komisje,
  - 5) opiniowanie wniosków mieszkańców powiatu w sprawach będących w kompetencji organów samorządu terytorialnego,
  - 6) opiniowanie skarg mieszkańców powiatu dotyczących zadań lub działalności zarządu powiatu oraz starosty a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 7) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących zadań komisji zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Powiatu Ostrowieckiego.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

## § 29

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

## **Rozdział 5**

### **Radni powiatu**

## § 30

1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami powiatu i ich organizacjami, w szczególności poprzez przyjmowanie i przedstawianie władzom powiatu zgłaszanych przez nich postulatów.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów i jednostek organizacyjnych powiatu, do których został wybrany lub desygnowany.

## § 31

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie powiatowym.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "Ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## § 32

1. Radny ma prawo udziału w głosowaniach na sesjach rady powiatu oraz prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców. Radny jest obowiązany kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład zarządu nie będących radnymi.

## § 33

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.
2. Mandatu radnego nie można łączyć z:
  - 1) mandatem posła lub senatora,
  - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
  - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

## § 34

1. Na zasadach ustalonych przez radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów właściwej ustawy.

## § 35

1. Pracodawca jest obowiązany zwalniać radnego od pracy zawodowej w celu umożliwieniem mu wzięcia udziału w pracach organów powiatu.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

## § 36

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym, w którym radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do pełnienia funkcji w zarządzie, z którym stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Zarząd lub starosta nie może powierzyć radnemu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **Rozdział 6**

### **Przewodniczący rady**

## § 37

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. W zakresie kompetencji, określonych w ust. 1, do zadań przewodniczącego rady należy:
  - 1) udział w przygotowywaniu sesji rady;
  - 2) zwoływanie sesji i ustalanie porządku jej obrad,
  - 3) przewodniczenie obradom rady, w tym otwieranie i zamykanie sesji, przeprowadzanie głosowania oraz czuwanie nad właściwym przebiegiem sesji,
  - 4) podpisywanie uchwał rady oraz protokołów z sesji rady,
  - 5) reprezentowanie rady na zewnątrz,
  - 6) pomoc na wniosek radnego w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu radnego,
  - 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami oraz koordynowanie ich działalności,
  - 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do rady, w tym dotyczących działalności starosty oraz nadawanie im biegu,

- 9) wykonywanie wobec starosty czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem ustalania jego wynagrodzenia;
  - 10) występowanie do starosty o uwzględnienie w projekcie budżetu powiatu środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań rady,
  - 11) załatwianie bieżącej korespondencji rady,
  - 12) pełnienie dyżurów w określonych dniach i godzinach w siedzibie starostwa.
3. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań, w tym także w czasie jego nieobecności jednego z wiceprzewodniczących rady.

## **Rozdział 7**

### **Kluby radnych**

#### § 38

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### § 39

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu oraz reprezentuje go na zewnątrz. W klubie mogą być tworzone stanowiska zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
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. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
7. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
8. Kluby ulegają wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy niniejszego statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w §38 ust. 2 statutu.
9. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić niezwłocznie na piśmie przewodniczącego klubu oraz przewodniczącego rady.
10. Kluby radnych mają prawo do:
  - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) wyrażania opinii na sesjach, posiedzeniach komisji oraz w każdym innym miejscu i czasie wobec ważnych spraw powiatu i mieszkańców powiatu,
  - 3) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał,
  - 4) opiniowania wszystkich projektów uchwał rady,

- 5) wnoszenia interpelacji, zapytań i wniosków.
11. Wystąpienia pisemne w imieniu klubu podpisuje przewodniczący klubu lub jego zastępca.

## **Rozdział 8**

### **Zarząd powiatu i starosta**

#### § 40

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi:
  - 1) starosta jako jego przewodniczący,
  - 2) wicestarosta,
  - 3) pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.
4. Z członkami zarządu, o których mowa w ust. 2 pkt 1) i 2) nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Z jednym członkiem zarządu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3), dopuszcza się możliwość nawiązania stosunku pracy.
6. O wysokości wynagrodzenia starosty decyduje rada powiatu, a w stosunku do pozostałych członków zarządu, wysokość wynagrodzenia ustala starosta.

#### § 41

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) wykonywanie uchwał rady,
  - 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
  - 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 5) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 53 ust. 5.
  - 7) W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie.
  - 8) Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

#### § 42

1. Starosta organizuje pracę zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. Starosta opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej starosta działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować

znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
6. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
8. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.

#### § 43

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

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

#### § 44

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

#### § 45

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

#### § 46

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

#### § 47

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

#### § 48

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia zarządu powinien zawierać podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez zarząd rozstrzygnięciami oraz przedstawiać podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.
4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia w miarę możliwości na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

#### § 49

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

#### § 50

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

## § 51

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

## § 52

1. Działalność organów powiatu jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:
  - 1) uzyskiwania informacji,
  - 2) wstępu na sesję rady powiatu, posiedzeń komisji,
  - 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
2. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, określa ustawa oraz § 70 statutu.

## **Rozdział 9**

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

## § 53

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
  - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
  - 2) domy pomocy społecznej,
  - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
  - 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
  - 5) instytucje kultury,
  - 6) powiatowy urząd pracy,
  - 7) placówka opiekuńczo - wychowawcza,
  - 8) rodzinny dom dziecka.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

## § 54

Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają ustawy.

## **Rozdział 10**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

## § 55

Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

## § 56

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

## § 57

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

## § 58

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 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 Rada Ministrów uchwali projekt ustawy o prowizorium budżetowym, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, na wniosek zarządu, może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym jednostki samorządu terytorialnego na okres objęty prowizorium budżetowym.

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

#### § 59

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

### **Rozdział 11**

#### **Mienie powiatu**

#### § 60

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

#### § 61

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

#### § 62.

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

#### § 63

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

### **Rozdział 12**

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

#### § 64

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej powiat ostrowiecki może tworzyć związki z innymi powiatami.
2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmują rady zainteresowanych powiatów.
3. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

#### § 65

Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych powiatów w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

#### § 66

1. Powiat może zawierać z innymi powiatami porozumienia w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.
2. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia, do porozumień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków powiatowych.

#### § 67

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

## **Rozdział 13**

### **Nadzór nad działalnością powiatu**

#### **§ 68**

1. Nadzór nad działalnością powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda Świętokrzyski, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Uprawnienia i obowiązki organów nadzoru określają ustawy.

## **Rozdział 14**

### **Rozpatrywania skarg**

#### **§ 69**

1. Procedura reguluje rozpatrywanie skarg w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest rada.
2. Przewodniczący niezwłocznie po otrzymaniu przekazuje skargę komisji rewizyjnej. W uzasadnionych przypadkach kopię skargi przewodniczący może przekazać do właściwej ze względu na treść skargi komisji, celem przygotowania stanowiska dla komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna bada zasadność skargi. W trakcie postępowania wyjaśniającego komisja zwraca się do starosty o zajęcie stanowiska w sprawie i przekazanie niezbędnych dokumentów.
4. Przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej przekazuje skargę nie podlegającą rozpatrzeniu przez radę wg właściwości, powiadamiając skarżącego.
5. Komisja rewizyjna rozpatruje skargę w sposób i na zasadach analogicznych do procedury przeprowadzania kontroli, określonej w statucie.
6. Jeżeli z treści skargi nie można odczytać jej przedmiotu przewodniczący komisji rewizyjnej za pośrednictwem przewodniczącego rady zwraca się do wnoszącego skargę o uzupełnienie jej w określonym terminie z pouczeniem, iż w przypadku nieusunięcia braków skarga zostanie pozostawiona bez rozpoznania.
7. Komisja rewizyjna stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi przedstawia w formie uchwały przewodniczącemu rady. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi stanowi załącznik do projektu uchwały.
8. Przewodniczący rady przedkłada radzie projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi na najbliższej sesji.
9. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi oraz przesyła skarżącemu uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej uchwale mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 15**

### **Zasady udostępniania dokumentów**

#### **§70**

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wnikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także

- dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. Protokoły z posiedzeń rady, zarządu lub komisji mogą być udostępnione jedynie po ich formalnym zatwierdzeniu przez odpowiedni organ.
  4. Wykonywanie zasady jawności odbywa się w następujący sposób:
    - 1) protokoły z sesji rady powiatu udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa, a protokoły z posiedzeń komisji w Biurze Rady Powiatu w obecności pracownika biura,
    - 2) protokoły z posiedzeń zarządu powiatu są udostępniane w Wydziale Organizacyjnym starostwa w obecności pracownika wydziału,
    - 3) dostęp do dokumentów lub udzielenie informacji dotyczących wykonywania przez powiat zadań publicznych odbywa się w jednostce lub komórce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument lub informacja, w obecności odpowiedzialnego pracownika,
    - 4) dostęp do dokumentów lub udzielenie informacji obejmuje prawo do:
      - uzyskania informacji ustnych lub na piśmie,
      - wglądu do dokumentów,
      - sporządzenia kserokopii i notatek;
    - 5) dokumenty udostępnia się i udziela informacji we właściwej jednostce lub komórce organizacyjnej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
    - 6) wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia,
    - 7) dostęp do dokumentów i udzielenie informacji jest bezpłatne, wyjątkiem jest pobieranie opłat za sporządzenie kserokopii dokumentu wg zasad określonych odrębnie,
    - 8) odmowa udostępnienia dokumentu lub udzielenia informacji następuje w formie decyzji.

## **Rozdział 16**

### **Przepisy końcowe**

#### § 71

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

#### § 72

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

#### § 73

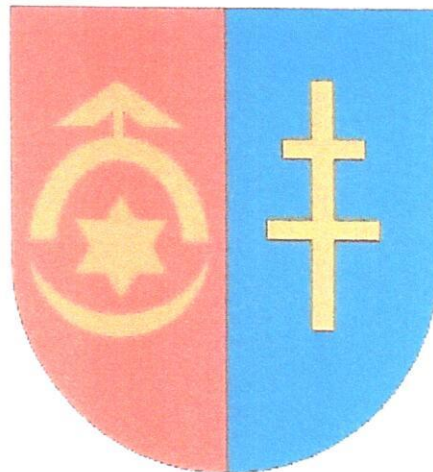
Integralną częścią niniejszego statutu jest:

1. Załącznik nr 1 – mapa Powiatu Ostrowieckiego.
2. Załącznik nr 2 – wzór herbu i flagi Powiatu Ostrowieckiego.
3. Załącznik nr 3 – Regulamin Rady Powiatu Ostrowieckiego.

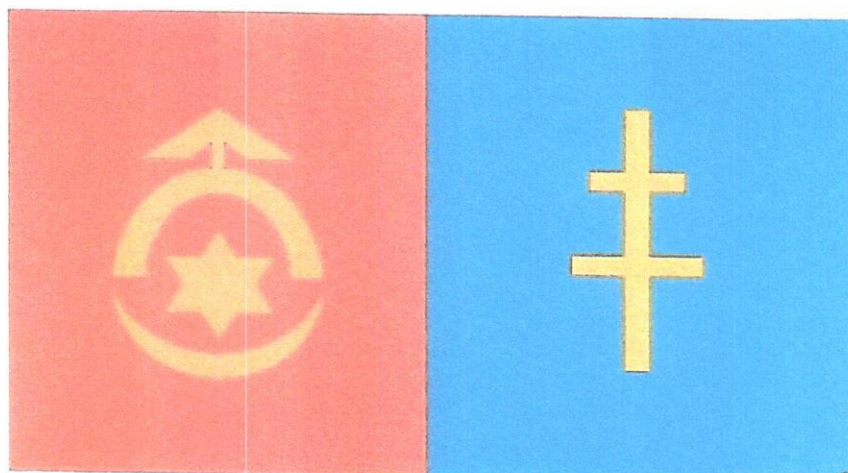
**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*Brożyna*  
**Jerzy Brożyna**



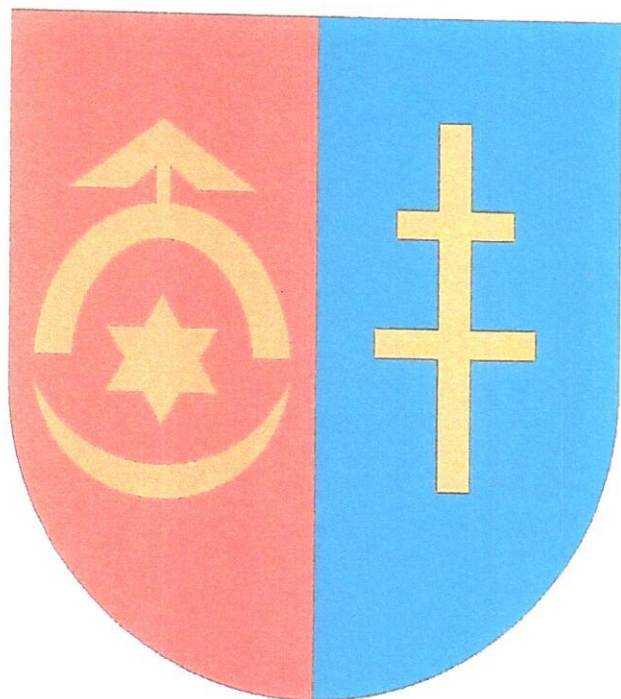
**HERB**  
**POWIATU OSTROWIECKIEGO**



**FLAGA**  
**POWIATU OSTROWIECKIEGO**



**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*Jerzy Brożyna*  
**Jerzy Brożyna**



**REGULAMIN  
RADY POWIATU  
OSTROWIECKIEGO**

LUTY 2015 ROK

**REGULAMIN**  
**RADY POWIATU OSTROWIECKIEGO**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rady Powiatu Ostrowieckiego określa tryb działania rady powiatu, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.
2. Użyte w Regulaminie Rady Powiatu Ostrowieckiego określenia oznaczają:
  - 1) regulamin - Regulamin Rady Powiatu Ostrowieckiego,
  - 2) powiat – Powiat Ostrowiecki,
  - 3) statut - Statut Powiatu Ostrowieckiego,
  - 4) rada - Rada Powiatu Ostrowieckiego,
  - 5) przewodniczący – Przewodniczący Rady Powiatu Ostrowieckiego,
  - 6) radny - radny Rady Powiatu Ostrowieckiego,
  - 7) komisje – komisje Rady Powiatu Ostrowieckiego,
  - 8) zarząd - Zarząd Powiatu Ostrowieckiego,
  - 9) starosta – Starosta Powiatu Ostrowieckiego,
  - 10) wicestarosta – Wicestarosta Powiatu Ostrowieckiego,
  - 11) skarbnik - Skarbnik Powiatu Ostrowieckiego,
  - 12) sekretarz - Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

§ 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w przepisach powszechnych.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych
  - 2) nadzwyczajnych
  - 3) uroczystych
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego rady w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań, nie mniejszej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:
  - 1) zarządu lub starosty,
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowej liczby radnych.
4. Zwołanie sesji, o której mowa w ust. 3 nastąpi w terminie do siedmiu dni od dnia wpływu wniosku.
5. Przewodniczący rady z własnej inicjatywy może zwoływać sesję uroczystą.

#### § 4

1. Rada uchwała program - plan pracy na rok kalendarzowy.
2. Program - plan pracy uwzględnia w miarę możliwości realizację postulatów i wniosków wyborców.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznego programu - planu pracy.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie sesji**

#### § 5

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
2. Przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących.
3. Zawiadomienia o terminie i miejscu odbycia sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami otrzymują radni oraz osoby wymienione §15 statutu, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. Materiały, o których mowa w ust.3 mogą być doręczone radnemu tradycyjną pocztą, przez posłańca lub pocztą elektroniczną. O możliwości przesłania materiałów pocztą elektroniczną zdecyduje każdy radny w formie pisemnej, złożonej na ręce przewodniczącego rady.
5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust 3, rada może podjąć uchwałę o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

#### § 6

1. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.
2. Szczegółową listę zaproszonych gości ustala każdorazowo przewodniczący rady w porozumieniu ze starostą.
3. Starostwo obowiązane jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **Rozdział 3**

### **Obradowanie**

#### **§ 7**

1. Sesje rady powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący rady powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze powiatu, na 3 dni wcześniej poprzez informacje w lokalnych środkach masowego przekazu oraz zamieszczenie porządku obrad na stronie internetowej starostwa.
2. Na sali obrad podczas sesji oprócz zaproszonych gości mogą być obecni dyrektorzy jednostek organizacyjnych, pracownicy starostwa oraz publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Przy stole prezydyjnym zasiadają: przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

#### **§ 8**

1. Wyłączenie jawności obrad rady może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych. W takim przypadku podczas obrad mogą być obecni tylko radni, starosta, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu oraz osoby, których obecność na sesji rada uzna w głosowaniu za niezbędne.
2. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy zgodnie z pouczeniem udzielonym przez przewodniczącego.

#### **§ 9**

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady (12), chyba, że ustawa stanowi inaczej.

#### **§ 10**

1. Posiedzenia odbywają się w zasadzie na jednej sesji, jednak na wniosek przewodniczącego rady lub, co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, rada może postanowić o odbyciu posiedzenia na więcej niż jednej sesji lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.
4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

## § 11

1. Posiedzenie otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący.
2. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. 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.
4. Przewodniczący zapewnia:
  - 1) otwartość i jawność posiedzenia, chyba że obrady odbywają się przy drzwiach zamkniętych,
  - 2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
  - 3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
  - 4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych, zgodnie z postanowieniami regulaminu, przestrzeganie w czasie obrad regulaminu.

## § 12

1. Przed otwarciem sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego następującej formuły "**Otwieram sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego**".

## § 13

1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub przedstawiciele zarządu.
3. Zaproszeni goście mogą zwracać się do przewodniczącego z prośbą o wprowadzenie do projektu porządku obrad spraw związanych z istotnymi zagadnieniami dotyczącymi funkcjonowania powiatu.
4. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

## § 14

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się informację o zgłoszonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach pisemnych.
2. Interpelacje i zapytania w istotnych sprawach związanych z wykonywaniem mandatu i całokształtem funkcjonowania powiatu mogą składać tylko radni.
3. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
4. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy radnemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
5. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji lub zapytania, starosta lub wyznaczona przez niego osoba lub właściwy adresat interpelacji udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie podczas obrad rady, należy jej udzielić na piśmie w ciągu 14 dni od sesji.
7. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie starosta może upoważnić swojego przedstawiciela.
9. Rejestr zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań oraz pisemnych odpowiedzi na nie, prowadzi Biuro Rady Powiatu.

#### § 15

1. Interpelacje, zapytania i wnioski kierowane do zarządu powiatu, komisji rady lub starosty powinny być przedkładane przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz  
z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę.
2. Wnioski podlegają głosowaniu przez radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.
3. Jeżeli realizacja wniosków może spowodować zwiększenie wydatków lub zmniejszenie wpływów powiatu, wnioskujący jest zobowiązany przedstawić źródło finansowania wniosku.

#### §16

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji do protokołu z sesji, informując o tym radę.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) powrotu do porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
  - 4) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
  - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 6) ogłoszenia przerwy,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 8) głosowania bez dyskusji,
  - 9) uchwalenia głosowania imiennego,
  - 10) wniosku o przerwaniu, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji tylko jeden głos „za” i jeden „przeciw” wnioskowi.
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

## § 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głosy sprawozdawcy - przedstawiciele właściwej komisji, klubu radnych oraz zarządu - przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujący o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami,
  - 3) oddalenie projektu.
4. Czas wystąpienia referenta i sprawozdawcy nie powinien przekraczać 15 minut - za wyjątkiem spraw związanych z budżetem i absolutorium.
5. Następnie przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.
6. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut.
7. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
8. Poza kolejnością i bez zaliczenia limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
  - 1) projektodawca uchwały lub wniosku,
  - 2) sprawozdawca właściwej komisji lub klubu,
  - 3) osoba występująca w imieniu zarządu,
  - 4) radny zgłaszający wniosek formalny,
  - 5) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
  - 6) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z przedmiotem obrad,
  - 7) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.
9. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego, sprawozdawcę lub gościa ręki.
10. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku.
11. Przewodniczący obrad może być stroną w dyskusji na zasadach określonych w niniejszym regulaminie po przekazaniu prowadzenia obrad wiceprzewodniczącemu.
12. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kuluarach. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.
13. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
  - 1) przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,

- 2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
  - 3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
14. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

#### § 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad, a nie do siebie nawzajem.

#### § 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: **"Zamykam sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego"**.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

### Rozdział 4

#### Obsługa kancelaryjna posiedzeń rady

#### § 20

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia starosta.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

#### § 21

1. Z każdej sesji wydział organizacyjny sporządza protokół stanowiący zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
2. Protokół winien zawierać:
  - 1) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, treść wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 9) zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
  4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez radę uchwały.
  5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w wydziale organizacyjnym po upływie 21 dni od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać wnioski o naniesienie poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
  6. Protokół z poprzedniej sesji rada zatwierdza, w miarę możliwości na najbliższej sesji.

## **Rozdział 5**

### **Uchwały rady**

#### § 22

Sprawy rozpatrywane na sesji rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym lub wymagających jedynie, odnotowania w protokole.

#### § 23

1. Uchwały rady powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady powiatu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, rada powiatu przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został zgłoszony wniosek przewodniczącego rady lub 3 radnych, a rada powiatu podjęła stosowną uchwałę.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

#### § 24

1. Inicjatywę podjęcia uchwały przez radę reguluje § 17 Statutu Powiatu.
2. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię (parafę) radcy prawnego pod względem zgodności z prawem, a projekt pociągający skutek

finansowy - opinię (parafę) skarbnika powiatu. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje rady i zarząd. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie na swych najbliższych posiedzeniach. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z przewodniczącym rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji rady.
4. Projekt uchwały zgłoszony i zaopiniowany może być zdjęty z porządku obrad sesji, z wyjątkiem projektów uchwał, których zdjęcie z porządku obrad nie jest dozwolone przez przepis ustawy.
5. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały prawidłowo zgłoszonej przy uchwalaniu porządku obrad nie może być poddany pod głosowanie bez zgody wnioskodawcy.

## § 25

1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 24 ust. 2 i 3 mogą być rozpatrywane - o ile rada wyrazi na to zgodę, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes powiatu lub słuszny interes mieszkańców powiatu - po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.
2. Projekty uchwały zgłaszane w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować ujemne skutki dla powiatu.
3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad jako stanowiące naruszenie regulaminu jest niedopuszczalne i projekt uchwały nie będzie rozpatrywany.

## § 26

1. Uchwała rady powiatu powinna zawierać:
  - 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
  - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) ewentualne przepisy przejściowe i uchylające,
  - 7) uzasadnienie.
2. Uchwałę opatruje się numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady Powiatu.
5. Wszystkie podjęte przez radę uchwały zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.
6. Uchwały rady podlegają przekazaniu odpowiednim organom nadzoru w terminach określonych stosownymi ustawami.

7. Odpowiedzialnym za terminowe przekazywanie uchwał podjętych przez radę organom nadzoru jest starosta.

## **Rozdział 6**

### **Tryb głosowania**

#### § 27

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności quorum, tzn., co najmniej połowy składu rady - chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania imiennego.
3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to suma obejmująca liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” i liczbę radnych obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu.
4. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich oddanych kart do głosowania, które odpowiadają wymogom formalnym określonym w §31 ust. 2.
5. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.
6. W razie, gdy wynik głosowania budzi oczywiste wątpliwości rada może dokonać reasumpcji głosowania.

#### § 28

1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Ilekroć przepis wymaga podjęcia uchwały:
  - 1) bezwzględną większością głosów - oznacza to, co najmniej o jeden głos więcej do sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się,
  - 2) bezwzględną większością ustawowego składu rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### § 29

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

## § 30

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

## § 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią i ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, do którego odbywają się wybory.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania i poprzez wyczytywanie nazwisk radnych wg wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.
4. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które rada powiatu wybiera swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:
  - 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
  - 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata do głosowania powinna zawierać alternatywy: „TAK”, „NIE” oraz „WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU”,
  - 3) głosowanie odbywa się przez zakreślenie właściwego wyboru,
  - 4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
  - 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tylko kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”.
  - 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsca mandatowe.
5. Głos jest nieważny, jeżeli:
  - 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
  - 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
  - 3) karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk, albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:
  - 1) skład komisji,
  - 2) przedmiot lub podmiot głosowania,
  - 3) ilość wydanych kart do głosowania,
  - 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 5) wskazanie wyników głosowania,
  - 6) podpisy członków komisji.
9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe w trybie określonym w ust. 4 pkt 6 spośród 2-ch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.
10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

## **Rozdział 7**

### **Wybór i odwołanie**

#### **przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego, starosty**

#### **oraz wicestarosty, członka zarządu**

##### § 32

1. Na pierwszej sesji po wyborach samorządowych rada wybiera przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczących wybiera się z grona radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

##### § 33

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

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

## **Rozdział 8**

### **Radni**

#### **§ 34**

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność.

#### **§ 35**

1. Każdy radny utrzymuje stałą więź z wyborcami.
2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach w wydziale organizacyjnym.

#### **§ 36**

1. Delegowanie osób reprezentujących radę na wyjazdach zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy przewodniczącym rady, a przewodniczącymi klubów radnych.
2. Radni i inne osoby, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania w terminie 14 dni po powrocie z wyjazdu. Sprawozdanie z wyjazdu należy składać przewodniczącemu rady, który udostępnia je do wglądu w Biurze Rady Powiatu.

### § 37

1. W razie wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada bada szczególnie wszystkie okoliczności sprawy np. powołując doraźny zespół, zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego - i podejmuje decyzję w formie uchwały.
2. O zmianie miejsca pracy lub zamieszkania, radni powinni każdorazowo powiadamiać przewodniczącego rady.

### § 38

1. W celu wzięcia udziału w sesji rady, posiedzeniu komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami rady, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.
2. Podstawę do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymanie przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać, podpisane przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę.

### § 39

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych po zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu obrad.

### § 40

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

### § 41

1. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i związanych z wykonywaniem mandatu radnego radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego lub na sesji rady.

## **Rozdział 9**

### **Komisje rady**

#### § 42

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji zwołuje przewodniczący rady.
2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć osoby spoza rady.
3. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w §8 regulaminu.

#### § 43

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji w czasie nieobecności przewodniczącego są takie same jak przewodniczącego komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powołania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę możliwości i potrzeby w porozumieniu z przewodniczącym rady.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### § 44

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
  - 1) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
  - 2) prowadzenie posiedzeń,
  - 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
  - 4) reprezentowanie komisji wobec rady i innych komisji,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia wiceprzewodniczący lub desygnowany przez komisję jej członek.

#### § 45

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

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

#### § 46

Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej lub ustnej w czasie obrad rady oraz podjęcia uchwały przez radę.

#### § 47

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

#### § 48

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

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

#### § 49

1. Ustalone przez komisję wystąpienia na zewnątrz podpisują wspólnie przewodniczący rady i przewodniczący komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo do wnioskowania do rady powiatu o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

#### § 50

1. W połowie kadencji rady oraz przed jej zakończeniem, komisja przedstawia na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada lub przewodniczący mogą zawsze żądać zwołania posiedzenia komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.

#### § 51

Postanowienia § 50 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

### **Rozdział 10**

#### **Absolutorium**

#### § 52

1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania rocznego budżetu powiatu zwoływanej najpóźniej do 30 czerwca następnego roku budżetowego, po rozpatrzeniu sprawozdania zarządu przedstawionego w formie opisowej i rachunkowej, oraz po wysłuchaniu opinii komisji rady: budżetowej i rewizyjnej, a także opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, rada oceniając całokształt działania zarządu powiatu w roku budżetowym podejmuje uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu zarządowi absolutorium.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.
3. Starosta przedkłada wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę w sprawie absolutorium w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

### **Rozdział 11**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 53

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

§ 54

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia starostwo według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 55

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Brożyna*  
Jerzy Brożyna