UCHWAŁA NR XXI/124/2025
RADY POWIATU OSTROWIECKIEGO

z dnia 12 września 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego

Na podstawie art. 2 ust.4, art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107, poz. 1907) Rada Powiatu Ostrowieckiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXVI/148/2019 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 stycznia 2020 r., poz. 342).

§ 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 ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady

Mariusz Pasternak

Podpisany

Załącznik do uchwały Nr XXI/124/2025
Rady Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 12 września 2025 r.

STATUT
POWIATU OSTROWIECKIEGO

2025 ROK

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Część wstępna…….……...3

Rozdział 1. Przepisy ogólne……...…….……...3

Rozdział 2. Jawność działania organów Powiatu, zasady działalności kontrolnej Radnych oraz zasady dostępu do dokumentów……..…….4

DZIAŁ II Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu……...6

Rozdział 1. Rada Powiatu……..6

Rozdział 2. Sesje Rady Powiatu…….....7

Rozdział 3. Obrady Rady Powiatu…….....8

Rozdział 4. Procedura głosowania……...11

Rozdział 5. Uchwały Rady……...14

DZIAŁ III Komisje i Kluby Rady Powiatu……..…16

Rozdział 1. Komisje Rady Powiatu…….…….16

Rozdział 2. Komisja Rewizyjna……...18

Rozdział 3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji……...……..20

Rozdział 4. Zasady tworzenia Klubów Radnych……...……..22

DZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu…….…23

DZIAŁ V Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże…….26

DZIAŁ VI Przepisy końcowe…….…26

STATUT POWIATU OSTROWIECKIEGO

DZIAŁ I
Część wstępna

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Statut Powiatu określa w szczególności:
1) ustrój Powiatu Ostrowieckiego,
2) zasady działalności kontrolnej radnych oraz zasady dostępu obywateli do dokumentów,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Ostrowieckiego,
4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji powoływanych przez Radę, w tym Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
5) zasady działania Klubów Radnych Rady,
6) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Ostrowieckiego.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
   1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Ostrowiecki,
   2) Radzie Powiatu lub Radzie należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ostrowieckiego,
   3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Ostrowieckiego,
   4) Zarządzie Powiatu należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ostrowieckiego,
   5) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Ostrowieckiego,
   6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Ostrowieckiego,
   7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Ostrowieckiego,
   8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Ostrowieckiego,
   9) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Ostrowieckiego,
   10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
   11) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Zdefiniowane w ust. 1 instytucje, są określone w treści Statutu dużą literą.

Podpisany

§ 3

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminę miejską Ostrowiec Świętokrzyski, gminy miejsko-wiejskie: Ćmielów, Kunów oraz gminy wiejskie Bałtów, Bodzechów, Waśniów.

§ 4

Siedzibą Powiatu jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 5

1. Powiat posiada herb i flagę, ustanowione przez Radę w drodze odrębnej uchwały Rady Powiatu Ostrowieckiego Nr V/37/2003 z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu Ostrowieckiego.
2. Mapa Powiatu Ostrowieckiego stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. Wzór herbu i flagi Powiatu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 2
Jawność działania organów Powiatu, zasady działalności kontrolnej Radnych oraz zasady dostępu do dokumentów

§ 6

1. Sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia jej Komisji są jawne i ogólnodostępne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz przedmiocie obrad sesji Rady Powiatu podawane jest do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej Starostwa oraz BIP.
3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7

1. Jawności podlegają dokumenty z wykonywania zadań publicznych, w szczególności:
   1) protokoły sesji;
   2) protokoły posiedzeń Komisji Rady,
   3) protokoły posiedzeń Zarządu,
   4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
   5) rejestr wniosków i opinii Komisji,
   6) rejestr interpelacji i zapytań Radnych,
   7) nagranie z obrad sesji Rady.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-6 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu przez uprawniony organ – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

Podpisany

§ 8

1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów Powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany.
2. Dysponentami dokumentów publicznych są w zakresie działania:
   1) Rady Powiatu – Przewodniczący Rady,
   2) Zarządu Powiatu - Starosta,
   3) powiatowych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek,
   4) powiatowych służb, inspekcji, straży – kierownicy tych służb, inspekcji, straży.
3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z przepisów prawa.
4. Dysponent dokumentów publicznych jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań celem zapewnienia dysponowania tymi dokumentami w sposób nadający się do udostępnienia przy zachowaniu ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, chyba, że odpłatność wynika z odrębnych przepisów.
6. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.
7. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany poprzez:
   1) powszechną publikację,
   2) bezpośrednie udostępnianie dokumentu zainteresowanemu na jego wniosek.
8. Powszechnej publikacji dokonuje się w szczególności:
   1) na stronie BIP,
   2) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
   3) na głównej tablicy informacyjnej usytuowanej w Starostwie.
9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów publicznych dotyczy tych dokumentów, które nie są udostępnione w formie powszechnej publikacji.
10. Udostępnianie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Starostwa.
11. Udostępnienie dokonywane jest w obecności wyznaczonego pracownika, który zarazem podejmuje czynności mające na celu zachowanie ochrony danych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. Dysponent dokumentu sporządza, na wniosek uprawnionego, uwierzytelnioną kopię dokumentu. Uwierzytelnienia należy dokonać poprzez podpis i urzędową pieczęć dysponenta dokumentu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez dysponenta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

§ 9

1. Prawa i obowiązki Radnego określa ustawa o samorządzie powiatowym.
2. Radny obecny na sesji Rady lub posiedzeniu komisji obowiązany jest brać czynny udział w głosowaniach nad projektami uchwał.

Podpisany

3. Jeżeli Radny nie ma zamiaru brania udziału w głosowaniu nad projektem uchwały, powinien wylogować się z systemu.

§ 10

1. W ramach wykonywania mandatu, Radny ma prawo do działalności kontrolnej na zasadach i warunkach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.
2. W celu uzyskania informacji i materiałów Radny składa do kierownika jednostki organizacyjnej powiatu lub jednostki pomocniczej, która ma udzielić informacji lub przedstawić materiały – precyzyjny, pisemny lub ustny wniosek o udzielenie konkretnej informacji lub materiałów. W przypadku złożenia ustnego wniosku przez Radnego, osoba przyjmująca wniosek sporządza z tej czynności notatkę służbową. Radny przedstawiając wniosek winien wykazać status Radnego i na żądanie osoby przyjmującej wniosek okazać dokument tożsamości. Radny swoje uprawnienia może wykonywać wyłącznie osobiście.
3. Udzielenie informacji polega na ustnej lub pisemnej odpowiedzi przez kierownika jednostki organizacyjnej powiatu lub wskazanego przez niego pracownika.
4. Udostępnienie materiałów polega na umożliwieniu wglądu do określonej dokumentacji w obecności uprawnionego pracownika jednostki organizacyjnej, umożliwieniu wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów.
5. Udzielenie informacji lub przedstawienie materiałów powinno nastąpić niezwłocznie, przez co należy rozumieć w terminie do trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
6. Udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów i materiałów na wniosek Radnego następuje w sposób i w formie, zgodnej z wnioskiem Radnego, chyba że z przyczyn organizacyjnych lub technicznych będzie to niemożliwe. W takiej sytuacji Radny wraz z kierownikiem jednostki ustalą inną formę udzielania informacji lub udostępnienia dokumentów i materiałów.
7. Radny wykonuje uprawnienia w sposób niezakłócający funkcjonowania jednostki.
8. Radny jest zobowiązany w szczególności do przestrzegania przepisów w zakresie tajemnic prawnie chronionych.

DZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Powiatu

Rozdział 1
Rada Powiatu

§ 11

1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

Podpisany

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się na pierwszej po wyborach sesji, na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Odwołanie oraz rezygnacja z funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje w trybie określonym ustawą o samorządzie powiatowym.

§ 12

1. Kompetencje należące do wyłącznej właściwości Rady określają ustawy, w szczególności ustawa o samorządzie powiatowym.
2. Obsługę Rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia komórka organizacyjna Starostwa, wykonująca zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych.

Rozdział 2
Sesje Rady Powiatu

§ 13

1. Sesje Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, sesję zwołuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Rady o planowanej sesji zawiadamia Radnych drogą elektroniczną na służbową skrzynkę e-mail oraz w wiadomości sms na numer telefonu zgłoszony przez Radnego, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obrad.
4. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami.
6. Za datę doręczenia zawiadomienia o planowanej sesji uznaje się dzień wysłania Radnym wiadomości na służbową skrzynkę e-mail.
7. Służbową skrzynkę e-mail zakłada się Radnym niezwłocznie po złożeniu przez nich ślubowania.
8. Na pisemny wniosek Radnego należy mu dostarczyć zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami w formie papierowej w terminie, o którym mowa w ust. 3.
9. W przypadku konieczności zwołania sesji w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym należy niezwłocznie zawiadomić Radnych o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji, dołączając do zawiadomienia proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał, zgodnie z ust. 3 i ust. 5.

§ 14

1. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą:
   1) Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym,
   2) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu,

Podpisany

3) pracownicy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, których obecność na sesji jest uzasadniona,
4) zaproszeni goście.

§ 15

1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany 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.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane w okresie zwoływania sesji przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16

1. Obecność Radnych na każdej sesji oraz kworum wymagane do podejmowania uchwał weryfikowane jest przez elektroniczny system wspomagania głosowania.
2. Radni swoją obecność potwierdzają poprzez zalogowanie do systemu, o którym mowa w ust. 1.
3. Sesja Rady rozpoczyna się w obecności przynajmniej połowy ustawowej liczby Radnych.
4. Brak kworum w czasie trwania sesji nie wstrzymuje prowadzenia obrad. W takiej sytuacji Przewodniczący informuje Radnych, że niemożliwe jest podejmowanie uchwał lub innych rozstrzygnięć wymagających głosowania.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, Przewodniczący może przerwać sesję na zasadzie określonej w § 15 ust. 1.

Rozdział 3
Obrady Rady Powiatu

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy może zwołać sesję uroczystą.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „*Otwieram obrady … (nr sesji) sesji Rady Powiatu Ostrowieckiego*.”
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
   1) stwierdza prawomocność obrad,
   2) przedstawia porządek obrad,

3) poddaje pod głosowanie ewentualne wnioski w sprawie:
   a) zmian porządku obrad,
   b) zatwierdzenia porządku obrad.

§ 18

1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
   1) w miarę możliwości, przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
   2) podjęcie uchwał,
   3) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
   4) sprawy różne.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: *„Zamykam sesję Rady Powiatu Ostrowieckiego”.*

§ 19

Przedmiot, formę, tryb składania oraz udzielania odpowiedzi i publikacji na interpelacje i zapytania składane przez Radnych określa ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad w kwestiach formalnych. Przewodniczący może zabrać głos w dyskusji zgodnie z ust. 5 przekazując przewodnictwo obrad wskazanemu Wiceprzewodniczącemu.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
5. Radny może zabrać głos w dyskusji, w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a drugie wystąpienie do 3 minut z zastrzeżeniem § 61 ust. 5
6. Zasada określona w ust. 5 nie dotyczy debaty nad raportem o stanie Powiatu oraz w sprawie absolutorium dla Zarządu, w których Radni mogą zabierać głos bez ograniczeń czasowych i limitu wystąpień.
7. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
8. Poza kolejnością i bez zaliczenia limitu ilości wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
   1) projektodawca uchwały lub wniosku,
   2) osoba występująca w imieniu Zarządu,
   3) Radny zgłaszający wniosek formalny,
   4) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
   5) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z przedmiotem obrad,
   6) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.
9. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki.

Podpisany

10. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji, Przewodniczący udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia o przystąpieniu do głosowania. Od tego momentu Radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem Radnych do głosowania.
12. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
    1) Przewodniczący precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
    2) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych jednostek redakcyjnych, przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
    3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
13. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 21

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść, sposób, częstotliwość lub czas trwania wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
    1) sprawdzenia kworum,
    2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
    3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
    4) zakończenia wystąpień,
    5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
    6) zarządzenia przerwy,

Podpisany

7) odesłania projektu uchwały do komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 23

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
   1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   4) porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   6) przebieg głosowania i jego wyniki,
   7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
   1) listę zaproszonych gości,
   2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
   3) protokoły głosowań tajnych,
   4) imienne wykazy głosowań,
   5) zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez Radnych,
   6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Projekt protokołu z sesji Rady Powiatu udostępnia się Radnym, w miarę możliwości, na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół sesji Rady Powiatu po jego przyjęciu jest publikowany w BIP.

§ 24

Zapis dźwięku i obrazu z sesji zamieszcza się w BIP oraz na stronie internetowej Starostwa.

Rozdział 4
Procedura głosowania

§ 25

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku i podniesienie ręki.
2. Radni opuszczający salę obrad lub nie biorący udziału z przyczyn prawnych są zobowiązani do wylogowania się z systemu.

Podpisany

3. W przypadku braku wylogowania się przez Radnego z systemu czynności tej dokonują pracownicy Starostwa obsługujący sesję na polecenie Przewodniczącego.
4. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: ” rozpoczynamy głosowanie”, a kończy głosowanie słowami: ”głosowanie zakończone”.
5. Wyniki głosowania wyświetlają się wraz z zamknięciem głosowania przez prowadzącego obrady w elektronicznym systemie głosowania.
6. Elektroniczny system głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.
7. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
8. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole czy Radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.
10. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji oraz podaje się do publicznej wiadomości w BIP.

§ 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana przez Radę przy pomocy sporządzonych przez nią kart do głosowania.
3. Komisja skrutacyjna składa się, co najmniej z trzech Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.
4. Karty do głosowania wydaje przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytując w porządku alfabetycznym nazwisko i imię Radnego i odnotowując ten fakt na liście obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowania – pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
7. Radny oddaje głos stawiając znak „x” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x”, powodują nieważność głosu.
8. Radni wyczytywani z listy wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.
9. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję. Protokół powinien zawierać:
   1) skład komisji,
   2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
   3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
   4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
10. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Podpisany

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

§ 27

1. W przypadku wyboru osób, kandydowanie wymaga zgody zainteresowanego kandydata.
2. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy.
3. W przypadku dokonywania wyboru osób w głosowaniu jawnym, gdy zgłoszono większą liczbę kandydatów niż wynosi liczba wybieranych osób, głosowanie odbywa się poprzez zadanie pytania: kto jest za wyborem na/do..... Należy wymienić nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym. Każdy z Radnych głosuje maksymalnie na tylu kandydatów, ile wynosi liczba wybieranych osób. Wybór następuje, gdy kandydat otrzymał największą ilość głosów "za" w stosunku do pozostałych kandydatów.
4. W przypadku dokonywania wyboru osób w głosowaniu tajnym, zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na/do ....." wymienić nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów.
5. Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „x" przy wybranych nazwiskach.
6. Postawienie znaku „x" przy większej liczbie nazwisk niż ustalonych miejsc mandatowych, lub niepostawienie znaku przy żadnym nazwisku na karcie do głosowania, powodują nieważność głosu.
7. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru, tj. kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych, przeprowadza się drugie głosowanie.
8. Do drugiego głosowania przechodzą ci kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów, spośród niewybranych kandydatów. Jeżeli głosowanie w wyborach dodatkowych nie przyniesie rozstrzygnięcia, dalsze wybory przeprowadza się z wyłączeniem dotychczasowych kandydatów.

§ 28

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus jeden ważnie oddanych głosów. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Podpisany

Rozdział 5
Uchwały Rady

§ 29

1. Rada Powiatu rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawa.
2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada Powiatu może wyrazić opinię i zająć stanowisko w innych sprawach istotnych dla Powiatu.

§ 30

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały, chyba że ustawy stanowią inaczej, mogą wystąpić:
   1) Radny,
   2) Przewodniczący Rady,
   3) Klub Radnych,
   4) Komisja Rady,
   5) grupa mieszkańców Powiatu, o której mowa w art. 42a ustawy o samorządzie powiatowym,
   6) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu, a wszystkie projekty powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje, radcę prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz Skarbnika Powiatu, jeżeli będą z nich wynikać skutki finansowe dla Powiatu.

§ 31

Projekt uchwały Rady Powiatu powinien zawierać, w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
6) uzasadnienie.

§ 32

1. Głosowanie nad uchwałą Rady Powiatu może poprzedzać dyskusja.
2. Projektodawca uchwały ma prawo wnoszenia autopoprawek do projektu, które nie podlegają głosowaniu.

Podpisany

3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały. Wniosek o odrzucenie uchwały winien być uzasadniony.

§ 33

1. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem, a projekt pociągający skutek finansowy - opinię Skarbnika Powiatu. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.
2. 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.
3. 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.
4. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały, prawidłowo zgłoszonej przy uchwalaniu porządku obrad, nie może być poddany pod głosowanie bez zgody inicjatora uchwały.

§ 34

1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 33 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 w trybie zwyczajnym.
2. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym mogą dotyczyć spraw, które zaistniały bezpośrednio przed sesją, zaś zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować ujemne skutki dla Powiatu.

§ 35

1. Uchwały Rady Powiatu wraz z uzasadnieniami podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 36

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.

Podpisany

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w komórce organizacyjnej w Starostwie właściwej do obsługi Rady Powiatu.
3. Uchwały Rady Powiatu podlegają publikacji w BIP.

DZIAŁ III
Komisje i Kluby Rady Powiatu

Rozdział 1
Komisje Rady Powiatu

§ 37

Rada Powiatu oprócz powołania obligatoryjnych Komisji, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym, powołuje następujące Komisje stałe:
1) Komisja Budżetu i Finansów,
2) Komisja Oświaty i Kultury,
3) Komisja Polityki Społecznej, Zdrowotnej i Bezpieczeństwa Publicznego,
4) Komisja Rozwoju Powiatu, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

§ 38

1. Do zadań i kompetencji Komisji stałych należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
   4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 39

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy oraz termin, na jaki została powołana.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 40

1. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

Podpisany

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji stałej wybiera właściwa Komisja.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
4. Komisje, o których mowa w ust. 2, mogą również powoływać sekretarzy komisji.

§ 42

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Zarząd Powiatu oraz Radni niebędący członkami tej Komisji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 43

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i proponowany porządek posiedzeń,
   2) zwołuje posiedzenie komisji,
   3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
   4) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 44

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez Przewodniczącego Radny sprawozdawca.

§ 45

1. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół, który zawiera w szczególności:
   1) datę i miejsce posiedzenia,
   2) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia Komisji,
   3) porządek i stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia porządku posiedzenia, w przypadku jego zmiany,
   5) treść lub streszczenie wystąpień,

Podpisany

6) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania i jego wyniki,
8) podpis przewodniczącego posiedzenia Komisji i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu posiedzenia Komisji dołącza się:
   1) zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji wraz z porządkiem obrad,
   2) listę obecności,
   3) dokumenty dotyczące spraw rozpatrywanych na posiedzeniu Komisji.
3. Protokół z posiedzenia zatwierdzają członkowie Komisji, w miarę możliwości na następnym posiedzeniu.

Rozdział 2
Komisja Rewizyjna

§ 46

1. Rada Powiatu wybiera Komisję Rewizyjną w składzie od pięciu do siedmiu członków, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
5. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
6. Za zgodą Rady, Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu w miarę możliwości na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

Podpisany

§ 48

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 wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków Komisji. Przewodniczący udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący, co najmniej na trzy dni robocze 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.

§ 49

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.
4. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych, powinowatych lub osób tworzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.
5. Członek zespołu kontrolnego może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, uwzględniając przedmiotowe okoliczności w protokole obrad.
7. W przypadku wyłączenia członka zespołu kontrolnego Przewodniczący wyznacza nowego członka zespoły kontrolnego. Przepis ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Zespół kontrolny, w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

Podpisany

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 siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 51

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 3
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 52

1. Rada Powiatu wybiera Komisję Skarg Wniosków i Petycji w składzie od pięciu do siedmiu członków, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
2. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji.
4. Komisja działa na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
5. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu w miarę możliwości na następnym posiedzeniu Komisji.
8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 53

1. W zakresie swojego działania Komisja Skarg Wniosków i Petycji stosuje przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej Kodeksem, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

Podpisany

2. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym Rady.

§ 54

1. Skargi, wnioski i petycje przyjmują:
   1) Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady,
   2) pracownicy Starostwa, w pozostałe dni.
2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz w BIP.
3. Wyznaczeni pracownicy Starostwa, przyjmują skargi, wnioski i petycje w godzinach pracy Starostwa.

§ 55

Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej Starostwa właściwej dla obsługi Rady.

§ 56

1. Pracownicy Starostwa właściwi w sprawie przyjmowania skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi, wnioski i petycje.
2. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji, w szczególności w zakresie właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej sprawie dalszy bieg.
3. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.
4. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie do uzupełnienia petycji niespełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 57

1. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do:
   1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 2,

Podpisany

2) odpowiedniej przedmiotowo Komisji – do wiadomości.

2. Projekt stanowiska Rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 58

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

1) występuje do Zarządu Powiatu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji, w terminie nie krótszym niż siedem dni,
2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja,
3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 59

Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

1) niemożności załatwienia sprawy w terminach przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona,
2) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrywana,
3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 4
Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 60

1. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 61

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu czternastu 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.

Podpisany

3. Zmiana danych zawartych w zgłoszeniu wymaga niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady.
4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
5. Klub może zajmować stanowisko we wszystkich sprawach stanowiących przedmiot obrad sesji Rady. Stanowisko Klubu Radnych przedstawia jego przedstawiciel. Czas wypowiedzi przedstawiciela nie może być dłuższy niż 5 minut. Skorzystanie przez przedstawiciela z uprawnienia do wypowiedzi nie pozbawia ani nie ogranicza prawa głosu Radnego w dyskusji, o którym mowa w § 20 ust. 5.

DZIAŁ IV
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Powiatu

§ 62

1. W skład Zarządu Powiatu wchodzą:
   1) Starosta jako jego Przewodniczący,
   2) Wicestarosta,
   3) pozostali członkowie w liczbie dwóch osób.
2. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
3. Wynagrodzenie Wicestarosty ustala Starosta.

§ 63

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi inne zasady wykonywania swoich uchwał.
3. W realizacji swoich zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

§ 64

1. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu Powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu Powiatu, w terminie do trzech dni roboczych od złożenia wniosku.

§ 65

1. Posiedzenia Zarządu Powiatu zwołuje Starosta lub pod jego nieobecność Wicestarosta.
2. Posiedzeniom Zarządu Powiatu przewodniczy Starosta zaś pod jego nieobecność Wicestarosta lub wybrany Członek Zarządu Powiatu.
3. W posiedzeniach Zarządu Powiatu oprócz Członków Zarządu Powiatu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

Podpisany

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz właściwych ze względu na przedmiot obrad.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą zostać zaproszone inne osoby.
6. W posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą uczestniczyć Radni.
7. Proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał Zarządu Powiatu oraz innymi materiałami doręcza się Członkom Zarządu Powiatu drogą elektroniczną na służbowe skrzynki e-mail, z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później jednak niż na dzień przed planowanym posiedzeniem.
8. Na wniosek Starosty porządek obrad może zostać rozszerzony.
9. Służbową skrzynkę e-mail Członkom Zarządu Powiatu zakłada się niezwłocznie po dokonaniu ich wyboru przez Radę.
10. Proponowany porządek obrad posiedzenia Zarządu Powiatu podpisuje Starosta lub upoważniony przez niego pracownik Starostwa.
11. Na wniosek Członka Zarządu, Starosta może zezwolić na doręczenie projektów uchwał oraz innych materiałów w formie papierowej. Nie narusza to przepisu ust. 7, który w tym wypadku ma zastosowanie.

§ 66

1. Projekty uchwał Zarządu Powiatu oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad Zarządu Powiatu przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 składa się za pośrednictwem komórki organizacyjnej Starostwa właściwej do obsługi Zarządu Powiatu.
3. Projekt uchwały Zarządu Powiatu powinien zawierać w szczególności:
   a. tytuł uchwały,
   b. podstawę prawną,
   c. postanowienia merytoryczne regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
   d. wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   e. określenie terminu wejścia w życie uchwały,
   f. uzasadnienie.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz Skarbnika Powiatu, jeżeli będą z nich wynikać skutki finansowe dla Powiatu.
5. Szczegółowe zasady organizacji posiedzeń Zarządu Powiatu określa Starosta w drodze zarządzenia.

Podpisany

§ 67

1. Zarząd Powiatu 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 Powiatu może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu.
3. Uchwały Zarządu Powiatu mogą mieć postać samoistnych dokumentów, a uchwały zawierające opinie i stanowiska Zarządu Powiatu mogą być umieszczone w treści protokołu z posiedzenia.
4. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują Członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu Zarządu Powiatu.
5. Uzasadnienie uchwał Zarządu Powiatu podpisuje przewodniczący posiedzenia.
6. Uchwały Zarządu Powiatu 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.
7. Uchwały Zarządu Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu Powiatu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
9. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
10. Uchwały Zarządu Powiatu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Zarządu Powiatu i przechowuje w komórce organizacyjnej w Starostwie właściwej do obsługi Zarządu Powiatu.
11. Uchwały Zarządu Powiatu podlegają publikacji w BIP.

§ 68

1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska Członków Zarządu Powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu Powiatu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska i stanowiska służbowe oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia Zarządu Powiatu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, główne tezy dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd Powiatu.
4. Protokół posiedzenia Zarządu Powiatu podpisuje przewodniczący posiedzenia i osoba sporządzająca protokół.
5. Członkowie Zarządu Powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub jego uzupełnienie.
6. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół posiedzenia, w miarę możliwości, na kolejnym posiedzeniu, na którym rozpoznaje również wnioski, o których mowa w ust. 5.

Podpisany

§ 69

1. Starosta w miarę możliwości składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu, w okresie od poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na podstawie przyjętych protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu.

DZIAŁ V
Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 70

1. W celu wykonywania zadań, Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych Powiatu, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

§ 71

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą podmioty, którym odrębne przepisy nadają taki status.
2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VI
Przepisy końcowe

§ 72

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

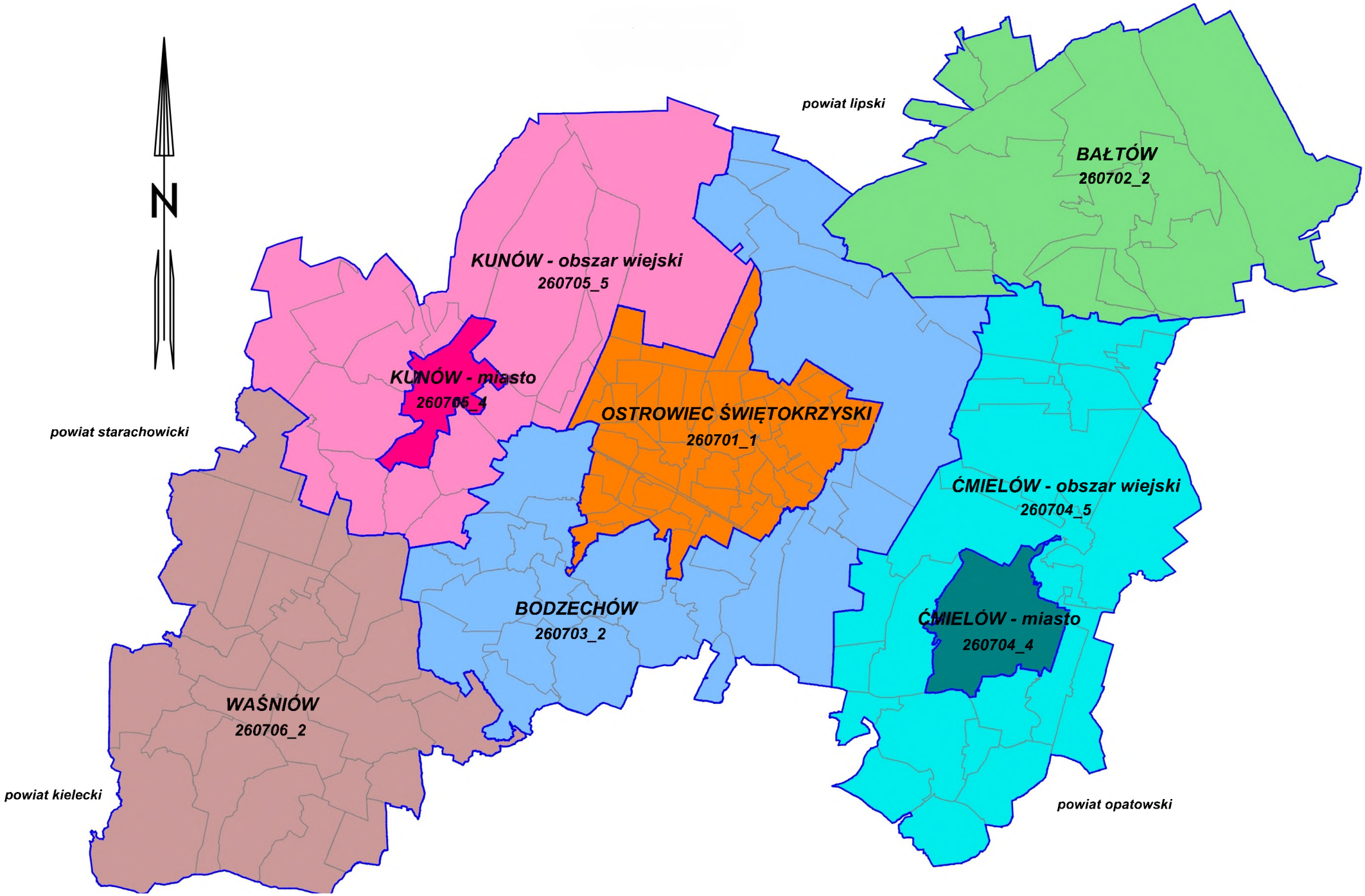
§ 73

Statut Powiatu oraz jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, według odrębnych przepisów.

Podpisany

Załącznik nr 1
do Statutu Powiatu Ostrowieckiego

MAPA GRANIC POWIATU OSTROWIECKIEGO



Podpisany

Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu Ostrowieckiego

HERB

POWIATU OSTROWIECKIEGO

FLAGA

POWIATU OSTROWIECKIEGO

Podpisany

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Obowiązujący Statut Powiatu Ostrowieckiego został uchwalony Uchwała Nr XXVI/148/2019 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Ostrowieckiego (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 stycznia 2020 r., poz. 342).

Uchwalenie Statutu Powiatu Ostrowieckiego w obecnym kształcie związane jest z koniecznością dostosowania tego dokumentu do obowiązujących przepisów prawa.