Statut Powiatu Włoszczowskiego

(tekst jednolity)

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Włoszczowski zwany dalej "Powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Kluczewsko, Krasocin, Moskorzew, Radków, Secemin, Włoszczowa.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Włoszczowa.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

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

§ 4. Powiat posiada herb, flagę i sztandar, których wizerunki przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

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

2. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

§ 7. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie powiatowym oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu.

2.[(1)] Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady Powiatu.

Rozdział 2

Jawność działania organów powiatu

§ 8. 1. Działalność organów powiatu jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:
1) uzyskiwania informacji,
2) wstępu na sesje Rady Powiatu,
3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
4) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych,
5) dostępu do protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady Powiatu.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów określonych w ust. 1 pkt. 4 i 5 i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 9. 1. Dysponentami dokumentów są w zakresie działalności:
1) Rady i Zarządu Powiatu - Starosta,
2) powiatowych jednostek organizacyjnych - kierownicy tych jednostek,
3) służb, inspekcji i straży - kierownicy tych służb, inspekcji i straży.

§ 10. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty sporządzone w przypisanej formie przez:
1) organy powiatu,
2) organy nadzoru i kontroli nad powiatem.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
1) uchwały Rady i Zarządu Powiatu,
2) wnioski i opinie komisji Rady,
3) interpelacje i wnioski radnych,
4) protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i komisji Rady,
5) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej.

3. Dokumenty określone w ust. 1 i 2 są jawne, z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

4. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

5. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:
1) bezpłatnego uzyskiwania informacji o dokumentach,
2) wglądu do dokumentów.

§ 11. 1. Informacji o dokumentach udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu.

2. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu sposób, w jakim dany dokument jest udostępniany.

§ 12. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się poprzez:
1) powszechną publikację,
2) sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego,

3) bezpośrednie udostępnianie dokumentów uprawnionemu na jego pisemny wniosek.

§ 13. 1. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa właściwa ustawa.

§ 14. 1. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego następuje w drodze ich wykładania lub wywieszenia w pomieszczeniach ogólnodostępnych codziennie w godzinach pracy dysponenta dokumentu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

1) uchwały Rady,
2) uchwały Zarządu,
3) protokoły z sesji Rady,
4) protokoły z posiedzeń Zarządu,
5) protokoły z posiedzeń komisji Rady.

3. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają dokumenty wymienione w ust. 2 z ostatnich posiedzeń organów powiatu i komisji Rady.

4. Dysponent ustali rodzaj dokumentu, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

5. Uprawniony ma prawo do sporządzania z dokumentów notatek i odpisów.

§ 15. 1. Bezpośredniemu udostępnianiu podlegają dokumenty, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, jakie posiada dysponent dokumentu, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

3. Dokumenty winny być udostępniane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, dysponent decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

§ 16. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty, o ile nie narusza to ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu z przyczyn, o których mowa w ust. 1, następuje na piśmie z uzasadnieniem.

§ 17. 1. W przypadkach, gdy nie jest konieczne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez dysponenta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

2. Uprawniony może na pisemny wniosek żądać wydania uwierzytelnionych kopii dokumentów.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 18. Organami Powiatu są:
1) Rada Powiatu Włoszczowskiego
2) Zarząd Powiatu Włoszczowskiego

Rada Powiatu

§ 19. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. *skreślony*

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa Kodeks wyborczy.

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 20. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:
1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
5) uchwalanie budżetu Powiatu,
6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,

6a) rozpatrywanie raportu o stanie powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla zarządu z tego tytułu,

7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
   a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej; uchwała Rady Powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Powiatu,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego i zabezpieczenia powiatu na wypadek wystąpienia innych zagrożeń,
15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

§ 21. 1. Uchwały Rady Powiatu zapadają 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 i złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

§ 22. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

6. 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.

§ 23. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby co najmniej raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

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

§ 24. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 25. 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
2) projekt porządku obrad.

3. Materiały na sesję doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 26. 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

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

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada Powiatu podejmuje rezolucje, oświadczenia lub apele.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

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

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

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

§ 28. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.

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

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

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

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

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

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

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły "Otwieram obrady /.../ sesji Rady Powiatu".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu,
3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu.

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

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

8. Zamknięcie obrad sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady słów "Zamykam obrady ... sesji".

9. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

10. Postanowienie ust. 9 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. Radni mogą składać interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących powiatu w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 31. *skreślony*

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

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady oraz osobom z publiczności.

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

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

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

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

§ 34. 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

1) sprawdzenia quorum,
2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
4) zakończenia wystąpień,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

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

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania, albo zadania pytań sprawozdawcy o wyjaśnienie treści głosowanej poprawki.

3. Porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały,
2) głosowanie o przyjęcie uchwały bez poprawek,
3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów według kolejności przepisów uchwały:
   a) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
   b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą; o kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii sprawozdawcy uchwały,
4) Przewodniczący Rady może zarządzić łączne głosowanie nad pewną grupą poprawek, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie wniosku przeciwnego,
5) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności z obowiązującym prawem.

5. W razie niepodjęcia uchwały Rada może przekazać ponownie jej projekt do rozpatrzenia przez właściwe komisje i Zarząd Powiatu.

§ 36. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
1) co najmniej 5 radnych,
2) Przewodniczący Rady,
3) klub radnych,
4) komisja Rady,
5) Zarząd Powiatu,
6) grupa co najmniej 300 mieszkańców powiatu.

2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały właściwej stałej komisji do zaopiniowania.

§ 37. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

§ 38. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 39. 1. Podjętym uchwałom w kadencji nadaje się kolejne numery, począwszy od numeru jeden, cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

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

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

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium zarządu,
3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 40. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w drodze obwieszczeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz siedzibach Gmin wchodzących w skład Powiatu. Przepisy te wchodzą w życie z dniem tego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości burmistrzowi i wójtom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

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

§ 42. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń rejestrujących oddane głosy i umożliwiających sporządzenie oraz utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych..

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 43. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna w liczbie trzech osób wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji.

3. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować do wybieranego organu.

4. Każdy radny może zgłosić kandydata do Komisji Skrutacyjnej, nie więcej jednak niż trzech kandydatów.

5. Wyboru członków Komisji Skrutacyjnej dokonuje się łącznie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest:

1) przygotowanie i przeprowadzenie głosowania tajnego,
2) obliczenie wyników głosowania,
3) sporządzenie protokołu oraz ogłoszenie przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wyników głosowania tajnego.

7. Protokół z czynności Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać:

1) skład osobowy Komisji,
2) ustawowy skład Rady Powiatu,
3) liczbę obecnych na sesji radnych,
4) liczbę radnych, którzy brali udział w głosowaniu,
5) liczbę kart nieważnych,
6) liczbę kart ważnych,
7) liczbę oddanych głosów ważnych,
8) liczbę oddanych głosów nieważnych,
9) wyszczególnienie kandydatów wraz z ilością otrzymanych głosów,
10) stwierdzenie, kto został wybrany w wyniku tajnego głosowania,
11) podpisy członków Komisji,
12) karty z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

8. Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania na papierze koloru białego, umieszczając na nich nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.

9. W sali, w której odbywa się sesja Rady Powiatu, podczas której przeprowadzane jest tajne głosowanie, wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

10. Przed rozpoczęciem głosowania Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy urna jest pusta, po czym zamyka ją.

11. Komisja Skrutacyjna w kolejności alfabetycznej wydaje radnym karty do głosowania.

12. Karty do głosowania wrzucane są przez radnych do urny wyborczej.

13. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania.

14. Przewodniczący Komisji w obecności członków otwiera urnę wyborczą, po czym Komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.

15. Kart do głosowania przedartych, całkowicie na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust. 14.

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

17. Głosując radny stawia znak "x" w kratce z lewej strony, obok nazwiska kandydata lub kandydatów, na których głosuje. Za znak "x" uznaje się dwie linie przecinające się w obrębie kratki (np. "+", "x").

18. Karta do głosowania jest nieważna:

1) jeżeli jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną,
2) jeżeli nie posiada pieczęci Rady Powiatu.

19. Spośród wszystkich kart ważnych Komisja Skrutacyjna wyodrębnia karty z głosami nieważnymi i ważnymi.

20. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo innych dopisków poza kartką nie wpływa na ważność głosów. Zamazanie kartki lub umieszczenie w kratce innego znaku niż "x" powoduje nieważność głosu.

21. Za nieważny uznaje się głos:

1) jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "x" w kratce z lewej strony obok nazwisk większej liczby kandydatów, niż miejsc w wybieranym organie rady,
2) nie postawiono znaku "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata,
3) jeżeli karta do głosowania została przekreślona.

22. W przypadku, gdy kandyduje jeden kandydat, radny głosuje za wyborem kandydata albo przeciw wyborowi kandydata.

1) Za głos nieważny uznaje się głos oddany na karcie ważnej, na której radny:
   a) postawił znak "x" jednocześnie w kratce za wyborem kandydata i w kratce przeciw wyborowi kandydata,
   b) nie postawił znak "x" ani za wyborem kandydata, ani przeciw wyborowi kandydata.
2) Głosem ważnym jest zarówno głos:
   a) za wyborem kandydata jak też,
   b) przeciw wyborowi kandydata.

23. Protokół Komisji Skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 44. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawami oraz na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 5 radnych.

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wezwani przez Przewodniczącego Rady wrzucają swoje karty do urny.

4. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna w liczbie 3 osób wybrana przez Radę spośród radnych.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania imiennego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania imiennego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 45a. 1. Sesje Rady Powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Udostępnienie nagrania z sesji Rady Powiatu następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 46. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół w terminie 14 dni po jej odbyciu.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania się sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
4) uchwalony 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 Rady i osoby sporządzającej protokół.

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

4. 1) Protokół z sesji Rady Powiatu wykłada się do wglądu wszystkim zainteresowanym w Wydziale Organizacyjnym i Ochrony Zdrowia Starostwa, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.

2) Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu przekazuje się radnym na wskazany adres poczty elektronicznej nie później niż 15 dni po zakończeniu sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni wnoszą pisemnie lub drogą elektroniczną nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 47. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia Starostwa.

§ 48. 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę Powiatu.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

§ 49. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego i pozostałych członków komisji rewizyjnej w łącznej liczbie 5, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zaprosić na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 51. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zasady i tryb przeprowadzania kontroli wynikające z przepisów szczególnych.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji udziela członkom komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 52. 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.

§ 53. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania 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.

§ 54. 1. Komisja w terminie 14 dni od dnia 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.

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 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§ 55. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 55a. 1. Rada Powiatu powołuje ze swego grona Komisję do spraw rozpatrywania skarg na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady Powiatu.

2. W skład Komisji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania w celu zbadania przedmiotu skargi, wniosku lub petycji a następnie przedstawienie Radzie Powiatu sprawozdania zawierającego dokonane ustalenia i wnioski.

4. Rada Powiatu rozstrzyga w sprawach skarg, wniosków i petycji, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komisji, o którym mowa w ust. 3.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 2-4 do Komisji stosuje się przepisy Statutu dotyczące komisji stałych.

§ 56. 1. Rada Powiatu powołuje komisję właściwą do spraw budżetu oraz może powoływać ze swego grona inne stałe i doraźne komisje. Powołanie innych stałych i doraźnych komisji wraz z ustaleniem przedmiotu ich działania oraz składem osobowym następować będzie uchwałą Rady Powiatu.

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

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz może wybrać Sekretarza Komisji.

5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji, a także może brać udział w pracach innych komisji, lecz bez prawa głosowania.

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

8. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej dwóch przewodniczących stałych komisji zwołuje posiedzenie przewodniczących komisji Rady Powiatu.

9. Posiedzenia przewodniczących stałych komisji Rady Powiatu służą koordynacji i współpracy między komisjami, wskazywaniu potrzebnych inicjatyw uchwałodawczych oraz rozpatrywaniu innych spraw przedstawionych przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 57. 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
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,
5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 58. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu, lecz bez prawa głosowania.

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

4. Osoby będące pracownikami Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu są obowiązane do współpracy z komisją, a w szczególności do:
1) przedstawiania informacji, wyjaśnień, opinii w formie pisemnej i ustnej,
2) przekazania materiałów,
3) czynnego udziału w posiedzeniu komisji.

5. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którego przewodniczącym jest jeden z przewodniczących tych komisji. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzeń komisji.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
3) zwołuje posiedzenia komisji,
4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 60. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

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

§ 61. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 62. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 63. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

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

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

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

Zarząd Powiatu

§ 64. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2.[(3)] W skład Zarządu Powiatu wchodzą: Starosta jako przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

3. Z radnymi wybranymi do Zarządu powiatu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Zasady i tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołanie w trakcie kadencji określa ustawa o samorządzie powiatowym.

5. Po upływie kadencji rady powiatu zarząd powiatu działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 65. 1. Starosta i Wicestarosta wykonują swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zasady związane z wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty i pozostałych członków zarządu powiatu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. (skreślony).

4. (skreślony).

§ 66. 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) wykonywanie uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
4) wykonywanie budżetu Powiatu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 78 ust. 5.

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

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 67. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu 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 nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

6. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

8. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.

§ 68. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu poprzez Wydział Organizacyjny i Ochrony Zdrowia Starostwa.

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

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

3. W razie potrzeby Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

§ 70. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 71. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z 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.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 21 ust. 1.

§ 72. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 73. 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 (listę obecności załącza się do protokołu).

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

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych albo ochronie danych osobowych.

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

§ 74. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Powiatu i z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 75. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 76. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

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

Rozdział 4

Jednostki Organizacyjne Powiatu Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże

§ 78. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą:

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie,
2) Dom Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
3) Zespół Opieki Zdrowotnej we Włoszczowie,
4) [(5)]szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe - szczegółowy wykaz tych placówek stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu,
5) Zarząd Dróg Powiatowych we Włoszczowie,
6) Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie,
7) skreślony
8) Powiatowe Centrum Oświaty we Włoszczowie,
9) Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie.

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

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

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 79. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie,
2) Komenda Powiatowa Policji we Włoszczowie,
3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie.

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

1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2,
2) zatwierdza programy ich działania,
3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

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

Rozdział 5

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 80. 1. Powiat prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

3. Budżet Powiatu uchwalany jest przez Radę Powiatu na rok budżetowy.

§ 81. Szczegółowe zasady związane z opracowywaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu Powiatu określa ustawa o finansach publicznych.

Rozdział 6

Mienie Powiatu

§ 82. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy nadają taki status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 83. 1. 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.

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

§ 85. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 7

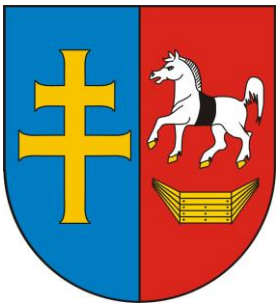
Przepisy końcowe

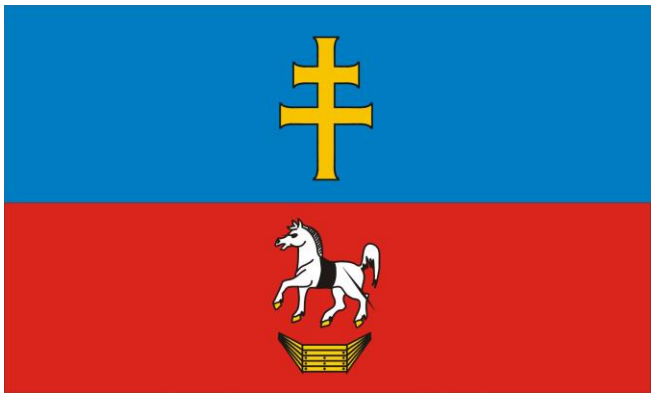
§ 86. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 87. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Włoszczowskiego

HERB, FLAGA I SZTANDAR
POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO









[6]Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Włoszczowskiego

WYKAZ SZKÓŁ PONADGIMNAZJANYCH I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

1. I Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 12
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 40
3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 we Włoszczowie im. Stanisława Staszica, ul. Wiśniowa 23
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we Włoszczowie, ul. Sobieskiego 38