



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 30 października 2012 r.

Poz. 2900

UCHWAŁA NR XXIII.40.2012 RADY POWIATU W OPATOWIE

z dnia 26 września 2012 r.

w sprawie nadania Statutu Powiatu Opatowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się Statut Powiatu Opatowskiego.

2. Statut, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Opatowie.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Powiatu w Opatowie: Nr IV/12/98 z dnia 21 grudnia 1998 r., Nr XXVI/128/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r., Nr XXXII/157/01 z dnia 29 sierpnia 2001 r., Nr XXV/113/04 z dnia 23 listopada 2004 r., Nr XLII/189/06 z dnia 22 lutego 2006 r., Nr II/3/06 z dnia 6 grudnia 2006 r., Nr IV/21/07 z dnia 24 stycznia 2007 r., Nr II/6/10 z dnia 3 grudnia 2010 r., Nr XII/86/11 z dnia 21 września 2011 r.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu w Opatowie

Zbigniew Wolcerz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII.40.2012
Rady Powiatu w Opatowie
z dnia 26 września 2012 r.

Statut Powiatu Opatowskiego

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Opatowski, zwany dalej "powiatem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto i gminę Opatów;
- 2) miasto i gminę Ożarów;
- 3) gminę Baćkowice;
- 4) gminę Iwaniska;
- 5) gminę Lipnik;
- 6) gminę Sadowie;
- 7) gminę Tarłów;
- 8) gminę Wojciechowice.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Opatów.

§ 3. Powiat działa na podstawie ustaw i innych aktów wykonawczych nakładających uprawnienia, obowiązki i zadania oraz niniejszego statutu.

§ 4. Ilekroć w statucie mowa o:

- 1) radzie powiatu należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opatowie;
- 2) zarządzie, zarządzie powiatu należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie;
- 3) staroście należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 4) starostwie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 5) powiatowej administracji zespolonej należy przez to rozumieć starostwo, powiatowy urząd pracy oraz jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników służb, inspekcji i straży;
- 6) ustawie o samorządzie powiatowym należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 7) kodeksie postępowania administracyjnego należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) zasadach technik prawodawczych należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".

§ 5. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez radę powiatu.

Rozdział 2. Zadania powiatu

§ 6. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie określonym w przepisach szczególnych.

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

3. Powiat może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz powierzać wykonywanie swoich zadań jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwu. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

4. W celu realizacji określonych zadań powiat może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 7. W przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

Rozdział 3. Organy powiatu

§ 8. Organami powiatu są:

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

§ 9. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powiatu powiadamia się społeczeństwo na 3 dni wcześniej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4. Organizacja i tryb pracy rady powiatu

§ 10. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. W skład rady powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 11. Sprawy należące do wyłącznej właściwości rady określa ustawa o samorządzie powiatowym i inne właściwe przepisy.

§ 12. 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. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji w czasie kadencji reguluje ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 13. 1. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący w szczególności:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) przygotowuje i zwołuje sesje;
- 4) ustala porządek obrad sesji, termin i miejsce sesji;
- 5) ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii starosty;
- 6) otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady;
- 7) przyjmuje zgłoszenia do utworzenia klubu radnych;
- 8) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców, kieruje je do właściwych organów;
- 9) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych.

§ 14. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach, rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w drodze uchwał.

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie powiatowym.

4. Kolejne sesje nowo wybranej rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 15. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 16. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na piśmie co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

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

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

§ 17. 1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 16 zapewniając doręczenie zawiadomienia, projektu porządku obrad i projektów uchwał, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

2. Zapewnienie doręczenia, o którym mowa w ust. 1 oraz w § 16 może nastąpić drogą elektroniczną jeśli radny wyrazi pisemną zgodę, wskazując adres e-mail.

§ 18. 1. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

2. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 19. 1. Sesje rady powiatu są jawne.

2. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń, na wniosek przewodniczącego rady, zarządu lub 1/4 liczby obecnych radnych, 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 uniemożliwiając radzie powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o który mowa w ust. 3 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed jej zakończeniem.

§ 20. 1. Uchwałą rady powiatu można wyłączyć jawność obrad.

2. Rada powiatu na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, przepis prawa lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową, cała sesja lub debata nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędzie się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być obecne osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 21. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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

3. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady sesji rady powiatu".

4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 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 projekt porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady lub zarządu - komisji.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z prac zarządu pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i wolne wnioski radnych.

§ 22. 1. Interpelacje i wolne wnioski radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. Odpowiedzi udzielane są przez starostę, bądź przez upoważnione przez zarząd osoby.

5. W sprawach nie wymagających postępowania przygotowawczego odpowiedzi na interpelacje mogą być udzielone ustnie na sesji, na której interpelację zgłoszono lub na kolejnej sesji, jeśli taka jest intencja radnego.

§ 23. 1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

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

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 24. 1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Przepis 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 porządek sesji.

§ 25. 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 28. 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.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Przy opracowywaniu uchwał należy stosować zasady techniki prawodawczej wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 29. 1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

3. Podjęte uchwały celem ich realizacji przekazuje się niezwłocznie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym starostwa, kierownikom komórek organizacyjnych powiatu lub innym podmiotom wskazanym w treści aktu normatywnego.

§ 30. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. 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.

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

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

Rozdział 5.

Akty prawa miejscowego i powiatowe przepisy porządkowe

§ 31. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 32. 1. Rada powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach i przepisach szczególnych.

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

Rozdział 6.

Zasady głosowania

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu przy pomocy wiceprzewodniczących.

3. W przypadku równej ilości głosów "za", "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu, które odnotowuje się w protokole.

§ 34. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada powiatu może dokonać ponownego głosowania - **reasumpcji**.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania, o którym mowa w ust. 1 rada powiatu decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu rady powiatu.

3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych w liczbie 3 - 5 radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Komisja przedstawia zasady oddawania głosów i czuwa nad jego prawidłowym przeprowadzeniem.

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

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

§ 36. 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.

§ 37. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) 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. Projekt protokołu z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Treść protokołu z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowana na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone w formie pisemnej przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga przewodniczący w formie pisma informującego o swej decyzji, którą dołącza się do protokołu.

§ 38. Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna realizuje zadania rady powiatu z zakresu kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne zadania zlecone w drodze uchwały rady.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących członkami zarządu.

3. Przepis ust. 1 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

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

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w 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 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.

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

6. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące skarg na działalność: zarządu, starosty i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych skierowanych do rady powiatu. Jeśli skargę skierowano bezpośrednio do komisji rewizyjnej, jej przewodniczący powiadamia o tym przewodniczącego rady.

7. Przewodniczący rady przedkłada treść skargi skierowanej do rady powiatu przewodniczącemu komisji rewizyjnej oraz podmiotowi, którego działalność dotyczy skarga, z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni w korespondencji adresowanej do przewodniczącego komisji rewizyjnej.

8. Po uzyskaniu wyjaśnień od podmiotu, którego skarga dotyczy i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisji rewizyjna przedkłada radzie projekt uchwały zawierającej stanowisko w sprawie skargi.

9. Komisja rewizyjna, przy rozpatrywaniu skargi, o której mowa w ust. 6 stosuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. 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 zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.

2. W celu przeprowadzania czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji rewizyjnej. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, powiadamia pisemnie co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli 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.

§ 43. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 44. 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 powinno naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 45. 1. Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej drugi przewodniczący rady, trzeci zarząd powiatu, czwarty pozostaje w aktach komisji.

5. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje projekt wystąpień pokontrolnych, które przewodniczący rady powiatu kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do zarządu powiatu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

6. 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. 7.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

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

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

10. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

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

Rozdział 8.

Komisje stałe rady powiatu

§ 47. 1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi komisjami rady powiatu są:

- 1) budżetu, finansów, rozwoju gospodarczego i promocji powiatu w liczbie od 4 do 9 osób,
- 2) oświaty, sportu, zdrowia i pomocy społecznej w liczbie od 4 do 11 osób,
- 3) rolnictwa, ochrony środowiska, dróg i transportu w liczbie od 4 do 9 osób.

3. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

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

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

7. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy, przewodniczący komisji wnioskuje do rady powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.

§ 48. 1. Komisje stałe rady powiatu opiniują projekty uchwał, występują z inicjatywą uchwałodawczą, sprawują kontrolę nad wykonaniem uchwał rady, opiniują i rozpatrują sprawy przekazane przez radę, zarząd lub inne komisje, w szczególności:

- 1) komisja, o której mowa w § 48 ust. 2 pkt 1 prowadzi sprawy z zakresu budżetu powiatu i jego zmian, gospodarowania mieniem powiatu, promocji, strategii, rozwoju gospodarczego powiatu, utrzymania powiatowych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 2) komisja, o której mowa w § 48 ust. 2 pkt 2 prowadzi sprawy z zakresu edukacji publicznej, kultury, ochrony dóbr kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspieranie osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu, aktywizacji lokalnego rynku pracy, ochrony praw konsumenckich;
- 3) komisja, o której mowa w § 48 ust. 2 pkt 3 prowadzi sprawy z zakresu rolnictwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego, geodezji, kartografii i katastru, gospodarki nieruchomościami, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, transportu, dróg powiatowych, zagospodarowania przestrzennego i budownictwa.

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 swej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 49. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

- przewodniczący rady,
- członkowie zarządu powiatu.

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

§ 50. 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. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji, zawiadamia pisemnie przewodniczący komisji, chyba, że komisja dokona innej formy zawiadomienia.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady oraz na wniosek przewodniczącego zarządu.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 51. 1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie wniosków lub podejmują uchwały 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. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52. 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.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 54. 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) określenie celów i formy swej działalności;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, w tym wskazanie radnego reprezentującego klub na zewnątrz;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada;
- 4) regulamin klubu.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu i z tego tytułu radnym nie przysługuje dieta.

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

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady, wyrażać opinie, zgłaszać interpelacje, zapytania i składać oświadczenia.

Rozdział 10.

Prawa i obowiązki radnych

§ 55. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie powiatowym.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 56. 1. Do podstawowych obowiązków radnych należy uczestnictwo w pracach rady powiatu, pracach komisji i klubów radnych, do których zostali wybrani.

2. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

3. Radni mają obowiązek kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) informowania o działalności rady powiatu i zarządu powiatu;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady powiatu;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady powiatu i zarządu powiatu;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg dotyczących działalności powiatu i przedstawianie ich organom powiatu.

4. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego.

5. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedź na zapytanie udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie.

Rozdział 11.

Organizacji i tryb pracy zarząd powiatu

§ 57. 1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. Do właściwości zarządu należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań powiatu określonych ustawą o samorządzie powiatowym.

3. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 58. W skład zarządu powiatu wchodzi starosta jako przewodniczący, wicestarosta i 3 członków zarządu.

§ 59. Starosta ustala szczegółowy podział obowiązków swoich, wicestarosty i pozostałych członków zarządu.

§ 60. Zasady i tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołanie w trakcie kadencji określa ustawa o samorządzie powiatowym. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji.

§ 61. 1. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani spoza składu rady.

2. Ze starostą i wicestarostą oraz członkami zarządu spoza składu rady nawiązuje się stosunek pracy.

§ 62. 1. Pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy dla starosty jest rada powiatu.

2. Pracodawcą dla wicestarosty i pozostałych członków zarządu spoza rady jest starosta.

§ 63. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu;
- 2) określenie czasu, miejsca posiedzenia zarządu i powiadamianie społeczeństwa o terminie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 64. 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

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

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków zarządu, w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

§ 65. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. 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. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 66. 1. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji, do których stosuje się zasady technik prawodawczych.

2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu.

3. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi zarząd podejmuje decyzje lub postanowienia.

4. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia przez głosowanie.

5. Głosowanie jest jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

6. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu.

7. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

8. Sprawy przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje starosta lub wskazany przez niego członek zarządu. Starosta może powierzyć referowanie sprawy pracownikowi starostwa lub innej osobie.

§ 67. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje starosta i protokolant (lista obecności w załączeniu).

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

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

7. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia zarządu. Protokoły oraz uchwały zarządu ewidencjonuje się i przechowuje się Starostwie Powiatowym zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

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

Rozdział 12.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje, straże oraz podmioty realizujące zadania powiatu

§ 68. 1. Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne powiatu w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu ustawy właściwej w sprawach finansów publicznych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

4. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

§ 69. 1. Wojewoda może, na wniosek starosty tworzyć, przekształcać i likwidować jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy służb, inspekcji i straży stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

§ 70. 1. W celu realizacji zadań powiatu rada powiatu może tworzyć spółki prawa handlowego lub zawierać umowy z innymi podmiotami.

Rozdział 13.

Zasady dostępu do dokumentów i sposób z nich korzystania

§ 71. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystanie z nich - stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów powiatu.

§ 72. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i korzystania z nich jest zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 73. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej - dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w formie pisemnej przez właściwe organy powiatu, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady powiatu i zarządu powiatu
- wnioski i opinie komisji stałych rady powiatu

- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji.

§ 74. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesów strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 75. Starosta jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

§ 76. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów w obecności pracownika na miejscu.

§ 77. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 78. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz w biuletynie informacji publicznej.

Rozdział 14. Przepisy końcowe

§ 79. 1. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

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

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1 do Uchwały
Rady Powiatu w Opatowie
z dnia 17 września 2012 r.

REGULAMIN

Zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Powiatu Opatowskiego

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami w sprawach ważnych dla powiatu, w szczególności w sprawach istotnych dla rozwoju i zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej powiatu.

§ 2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się:

- 1) w przypadkach przewidzianych ustawami;
- 2) w sprawach, o których mowa w §1.

§ 3. 1. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się przy opracowaniu dokumentów o charakterze strategicznym.

2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy powiatu. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady powiatu.

§ 4. O przeprowadzeniu konsultacji decyduje zarząd powiatu w drodze uchwały.

§ 5. Uchwała, o której mowa w § 4, określa:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 3) zasięg terytorialny;
- 4) formę i terminy przeprowadzenia konsultacji;
- 5) komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji.

§ 6. Konsultacje społeczne przeprowadza się z inicjatywy zarządu powiatu lub na wniosek:

- 1) co najmniej połowy ustawowej liczby radnych powiatu;
- 2) rady gmin.

§ 7. Wniosek, o którym mowa w § 6, powinien określać:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) termin i zasięg terytorialny konsultacji;
- 3) sposób zorganizowania konsultacji;
- 4) udział wnioskodawcy w organizacji i przeprowadzeniu konsultacji;
- 5) uzasadnienie celowości przeprowadzenia konsultacji;
- 6) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu mieszkańców;
- 7) listę osób wnioskujących, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i własnoręczny podpis każdej z tych osób.

§ 8. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji podlega rozpatrzeniu przez zarząd powiatu nie później niż w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia złożenia wniosku.

§ 9. Akceptacja lub odrzucenie wniosku następuje w drodze uchwały zarządu powiatu.

§ 10. 1. Zarząd powiatu informuje przewodniczącego rady lub osoby, o których mowa w § 7 pkt 7, o sposobie załatwienia złożonego wniosku.

2. Zarząd Powiatu przekazuje informację na piśmie oraz zamieszcza stosowny komunikat na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń starostwa.

§ 11. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji podlega publikacji w biuletynie informacji publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku starostwa, nie później niż w dniu ich rozpoczęcia.

§ 12. Konsultacje przeprowadza się w jednej z następujących form:

- 1) sondażu lub badania ankietowego zatwierdzonego przez zarząd powiatu;
- 2) forum wymiany opinii prowadzonego za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
- 3) spotkań z mieszkańcami;
- 4) innej formie jeżeli specyfika zagadnienia poddanego konsultacjom tego wymaga.

§ 13. Wyboru formy konsultacji dokonuje Zarząd Powiatu.

§ 14. Konsultacje prowadzone w formie sondażu lub badania ankietowego polegają w szczególności na opublikowaniu treści badania sondażowego lub kwestionariusza ankiety na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej starostwa oraz zaproszeniu do składania opinii za pośrednictwem poczty bądź osobiście w siedzibie starostwa.

§ 15. 1. Konsultacje przeprowadzane w formie spotkań z mieszkańcami wymagają umieszczenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej starostwa, nie później niż 7 dni przed zaplanowaną datą spotkania, informacji o dacie i miejscu konsultacji.

2. W zależności od potrzeb ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji w formie spotkania z mieszkańcami może zostać opublikowane w prasie lokalnej.

§ 16. 1. Ze spotkania, o którym mowa w § 15, sporządzany jest protokół, zawierający w szczególności informacje:

- 1) data i miejsce przeprowadzenia konsultacji;
- 2) dane przewodniczącego zebrania;
- 3) temat i przedmiot konsultacji;
- 4) skrótowy przebieg dyskusji;
- 5) podjęte ustalenia i opinie;
- 6) uwagi i wnioski, które wpłynęły w trakcie spotkania.

2. Integralną częścią protokołu jest lista obecności uczestników spotkania.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, publikuje się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej starostwa nie później niż 7 dni roboczych od dnia spotkania.

§ 17. Po zakończeniu konsultacji komórka organizacyjna odpowiedzialna za ich przeprowadzenie przekazuje zarządowi powiatu opinie i uwagi zgłoszone w trakcie konsultacji.

§ 18. 1. Zarząd powiatu dokonuje w formie pisemnej analizy opinii i uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji.

2. Analizę wyników konsultacji wraz z własnym stanowiskiem zarząd powiatu przekazuje radzie powiatu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, stanowią załączniki do projektu uchwały rady powiatu w sprawie będącej przedmiotem konsultacji i podlegają publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 19. Konsultacje z mieszkańcami mają charakter opiniotwórczy, a ich wyniki nie wiążą organów powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 do Uchwały
Rady Powiatu w Opatowie
z dnia 17 września 2012 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu przy pomocy których zarząd wykonuje zadania powiatu:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 2) Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie;
- 3) Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie;
- 4) Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie;
- 5) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Jałowesach;
- 6) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Dębnie;
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Sulejowie;
- 8) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Niemienicach;
- 9) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Opatowie;
- 10) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ożarowie;
- 11) Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku;
- 12) Dom Pomocy Społecznej w Czachowie;
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Sobowie;
- 14) Zarząd Dróg Powiatowych w Opatowie;
- 15) Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie;
- 16) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Nieskurzowie Nowym.

Załącznik Nr 3 do załącznika Nr 1 do Uchwały
Rady Powiatu w Opatowie
z dnia 17 września 2012 r.

**Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników służb,
inspekcji i straży:**

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Opatowie;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Opatowie;
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Opatowie;
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opatowie