



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 3717

### UCHWAŁA NR XLIX/366/2018 RADY POWIATU W STARACHOWICACH

z dnia 25 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Starachowickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995,1000,1349 i 1432) Rada Powiatu uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Powiatu Starachowickiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) Uchwała Nr IV/10/98 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 17 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Rady Powiatu w Starachowicach.
- 2) Uchwała Nr VI/21/99 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 29 stycznia 1999 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego.
- 3) Uchwała Nr XVII/136/2000 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 24 maja 2000 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego.
- 4) Uchwała Nr XXVII/262/2001 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 23 sierpnia 2001 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego.
- 5) Uchwała Nr XXIX/275/2001 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 27 września 2001 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego.
- 6) Uchwała Nr XXX/288/01 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 października 2001 roku, w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu i przyjęcia jego jednolitego tekstu.
- 7) Uchwała Nr II/7/02 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 02 grudnia 2002 roku, w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego.
- 8) Uchwała Nr XX/158/2008 Rady Powiatu w Starachowicach w sprawie, wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego i przyjęcie jego jednolitego tekstu.
- 9) Uchwała Nr XLIV/326/2010 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 lutego 2010 roku, w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Starachowickiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Radzie i Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie do kadencji organów powiatu następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady

**Tomasz Margula**

Załącznik do uchwały Nr XLIX/366/2018  
Rady Powiatu w Starachowicach  
z dnia 25 października 2018 r.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Statut określa:
  - 1) Ustrój Powiatu Starachowickiego,
  - 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów powiatu,
  - 3) Zasady i tryb działania komisji powołanych przez Radę,
  - 4) Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Powiatu w Starachowicach,
  - 5) Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji Rady i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich.

## **Rozdział I**

### **Ustrój Powiatu**

#### **§ 2**

1. Powiat Starachowicki jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą kompetencje przewidziane w ustawodawstwie dla samorządu powiatowego i realizującą zadania w nich wymienione.
2. Zadania Powiatu oraz zadania i kompetencje jego organów określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisy obowiązujących ustaw.
3. Powiat Starachowicki położony jest w Województwie Świętokrzyskim.
4. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Starachowice.
5. Terytorium Powiatu obejmuje:
  - 1) Miasto Starachowice,
  - 2) Miasto i Gminę Wąchock,
  - 3) Gminę Brody,
  - 4) Gminę Mirzec,
  - 5) Gminę Pawłów.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów powiatu**

#### **§ 3**

1. W skład Rady Powiatu w Starachowicach wchodzi 21 radnych wybranych w wyborach powszechnych.
2. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje, zwołuje i prowadzi obrady sesji Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
4. Rada Powiatu może w razie potrzeby dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

5. Rada Powiatu obraduje na sesjach Rady Powiatu. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Przekazywanie radnym zawiadomień o terminie i miejscu sesji dokonuje się drogą elektroniczną na służbowe indywidualne adresy mailowe lub poprzez SMS.
7. Przekazywanie radnym projektów uchwał oraz wszelkich innych materiałów na sesje dokonuje się poprzez zamieszczenie ich na platformie eSesja.
8. Powiat użycza radnym niezbędny sprzęt elektroniczny (tablety) celem odbioru materiałów w formie elektronicznej i pracy nad tymi materiałami.
9. Dostęp do Internetu w salach obrad w siedzibie Starostwa zapewnia radnym Starostwo Powiatowe w Starachowicach, a poza siedzibą Starostwa radni zapewniają sobie dostęp do Internetu we własnym zakresie.
10. Zawiadomienia oraz materiały na sesje uważa się za skutecznie doręczone z dniem, w którym przesłano je radnym na ich służbowe indywidualne adresy mailowe i platformę eSesja.
11. W szczególnych przypadkach (np. awaria energetyczna, awaria sieci internetowej, awaria sprzętu użyczonego radnemu) materiały będą przygotowane w formie papierowej z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust.5. Materiały w formie papierowej są odbierane przez radnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
12. Zarząd Powiatu obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

#### **§ 4**

1. Zawiadomienie obywateli o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 10 radnych, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad 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.
4. W protokole z obrad Rady Powiatu odnotowuje się przyczynę przerwania obrad oraz nowy termin i czas wznowienia obrad.

#### **§ 5**

1. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Powiatu.
2. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji w trakcie posiedzenia ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
4. Radni potwierdzają obecność na sesji podpisem na liście obecności.
5. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) powołuje za zgodą Rady sekretarza obrad,
  - 3) przedstawia porządek obrad,
  - 4) poddaje pod głosowanie wnioski o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad.

7. Rada może rozpatrzyć w trakcie obrad uzupełnienie lub zmiany ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego, komisji, klubu radnych, Starosty lub Zarządu.
8. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu między sesjami, za wyjątkiem sesji zwołanej w trybie art. 15 ust.7 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 3) wnioski i oświadczenia radnych,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

#### § 6

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny może zabierać głos po udzieleniu zgody przez Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

#### § 7

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych, którym udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady może każdorazowo ograniczyć czas wystąpień.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu radnym 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,
  - 10) zamknięcia listy mówców,
  - 11) głosowania bez dyskusji merytorycznej,
  - 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 13) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwników wniosku.

### § 9

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, a także dla odbycia posiedzenia Konwentu Rady.
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.

### § 10

1. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom, klubom radnych i Zarządowi Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być parafowane przez radcę prawnego oraz zaopiniowane przez właściwe komisje Rady Powiatu.
3. W sprawach szczególnie pilnych i ważnych społecznie dopuszcza się wprowadzenie projektu uchwały bezpośrednio do porządku obrad sesji.
4. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 3 wymaga przeprowadzenia wyczerpującej dyskusji na sesji Rady Powiatu.

### § 11

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

### § 12

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

### § 13

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 Biuro Rady.

### § 14

1. Rada Powiatu może wydawać powiatowe przepisy porządkowe.
2. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie po

upływie trzech dni od dnia ich ogłoszenia, za który uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

3. Starosta przekazuje przepisy porządkowe następnego dnia od ustanowienia przepisów porządkowych przez Radę Powiatu do wiadomości Prezydentowi, Burmistrzowi i Wójtom gmin położonych na obszarze Powiatu.

#### § 15

1. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów (tabletu) umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos wpisując: „za”, „przeciw”, lub „wstrzymał się”.
4. Sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.
5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

#### § 16

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w tym celu przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu i parafowanych przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### § 17

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad (nie jest to stenogram).
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz podpis Przewodniczącego Rady,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 6) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, projekty oraz teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Projekt protokołu z sesji Rady Powiatu jest dostępny w Biurze Rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z sesji Rady Powiatu przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie do Przewodniczącego Rady nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **§ 18**

Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład schematu organizacyjnego Starostwa Powiatowego – Biuro Rady.

#### **§ 19**

1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji stanowią Prezydium Rady.
2. Do zadań Prezydium należy opiniowanie:
  - 1) terminu sesji, projektu porządku obrad, listy gości oraz zakresu materiałów niezbędnych na sesję,
  - 2) innych spraw wniesionych przez Przewodniczącego Rady i członków Prezydium.
3. Prezydium Rady zbiera się co najmniej na 6 dni przed planowanym terminem każdej sesji. Inne posiedzenia Prezydium odbywają się w miarę potrzeb.
4. Prezydium zwołuje i posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w czasie nieobecności Przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Prezydium może uczestniczyć Starosta oraz Członkowie Zarządu Powiatu

#### **§ 20**

1. Przewodniczący Rady, Starosta i przewodniczący klubów radnych tworzą Konwent Rady.
2. Zadaniem Konwentu Rady jest zapewnienie współdziałania klubów radnych w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady Powiatu.
3. Konwent zbiera się w miarę potrzeb.
4. Z inicjatywą zwołania Konwentu może wystąpić każdy z jego członków.
5. Posiedzenia Konwentu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

#### **§ 21**

1. W skład Zarządu Powiatu wchodzi Starosta, jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu w liczbie trzech osób.
2. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą, Wicestarostą oraz dwoma członkami Zarządu.
3. Stosunek pracy ze Starostą na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady Powiatu.
4. Trzeci członek Zarządu pełni swą funkcję bez nawiązania stosunku pracy.

#### **§ 22**

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) zapewnienie materiałów do projektowanego porządku obrad i obsługi posiedzenia Zarządu.



**§ 23**

5. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
6. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
7. Starosta może rozszerzyć porządek obrad.
8. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

**§ 24**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub w czasie 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 posiedzenia.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 25**

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

**§ 26**

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 odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza zawierać wnioski z dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu jest przyjmowany na jednym z kolejnych posiedzeń Zarządu Powiatu; podpisują go wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu w całości o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych służbowych i osobowych.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu.

## § 27

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

## Rozdział III

### Zasady i tryb działania komisji powołanych przez Radę

## § 28

1. Rada Powiatu w drodze uchwały powołuje ze swojego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne – do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje stałe Rady Powiatu:
  - a) Komisja rewizyjna,
  - b) Komisja skarg, wniosków i petycji,
  - c) Komisja budżetu i finansów,
  - d) Komisja bezpieczeństwa, rolnictwa i rozwoju gospodarczego
  - e) Komisja zdrowia i polityki społecznej,
  - f) Komisja edukacji, kultury, kultury fizycznej i promocji powiatu.
3. Komisje mogą ze swojego składu powoływać zespoły robocze, określając ich skład oraz zakres działania.
4. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
6. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
7. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.
8. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na pisemny wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
9. Z obrad Komisji sporządza się protokół.

## § 29

1. Komisje Rady Powiatu obradują na posiedzeniach.
2. Do zadań stałych komisji należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) rozpatrywanie i opiniowanie założeń projektów uchwał,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 5) analizowanie działalności poszczególnych działów administracji i gospodarki Powiatu,
  - 6) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
  - 7) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Rada Powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

5. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie trwania sesji Rady, chyba, że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.
6. O terminie i porządku posiedzenia zawiadamia się członków komisji, Zarząd Powiatu oraz zainteresowane instytucje powiatowe.
7. Przekazywanie radnym zawiadomień o terminie i miejscu komisji dokonuje się drogą elektroniczną na służbowe indywidualne adresy mailowe lub poprzez SMS.
8. Przekazywanie radnym projektów uchwał oraz wszelkich innych materiałów na komisję dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Biuro Rady, poprzez zamieszczenie ich na platformie eSesja.

### § 30

1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu i osoby wyznaczone do referowania materiałów będących przedmiotem obrad komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Na wniosek komisji Członkowie Zarządu Powiatu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, a także kierownicy innych instytucji powiatowych są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji; są oni obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swojego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.
4. Na zgłaszane przez radnych w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele organów Powiatu, instytucji i organizacji udzielają odpowiedzi na tym samym lub kolejnym posiedzeniu komisji. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź ta może być udzielona w formie pisemnej; o treści nadesłanych odpowiedzi przewodniczący komisji informuje komisję na najbliższym posiedzeniu.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### § 31

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) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 4) może wyznaczyć sprawozdawców na posiedzenia komisji,
  - 5) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 6) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji, opracowując projekty planów pracy komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski klubów i innych komisji oraz poszczególnych radnych.
3. Przewodniczący komisji informuje Prezydium Rady o przebiegu prac komisji.
4. Przewodniczący komisji może zwrócić się do właściwych organów, instytucji i organizacji o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi zgłoszonej przez radnego w toku posiedzenia.
5. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca Przewodniczącego powoływany i odwoływany przez Radę.
7. Przewodniczący komisji może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad komisji.

8. Jeżeli treść lub forma wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek posiedzenia Przewodniczący komisji przywołuje do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

### § 32

1. Komisja przyjmuje wnioski, opinie, sprawozdania, a także projekty uchwał. Komisja może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
2. Wniosek zawierający postulaty komisji w określonych sprawach może być skierowany do Zarządu Powiatu lub poszczególnych jego członków, Przewodniczącego Rady, kierowników jednostek podległych Powiatowi.
3. Przyjęte przez komisje wnioski i opinie przesyłane są przez przewodniczącego komisji odpowiednim podmiotom.
4. Podmiot, pod którego adresem uchwalony został wniosek komisji, ma obowiązek ustosunkować się do niego i pisemnie powiadomić przewodniczącego komisji o zajęтым stanowisku w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku, chyba, że przewodniczący komisji, na wniosek zainteresowanego podmiotu ustali inny termin.
5. Odpowiedzi na wnioski oraz informacje o przebiegu realizacji wniosków są rozpatrywane na posiedzeniach komisji.
6. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, komisja może ponowić wniosek lub przedłożyć Radzie Powiatu projekt odpowiedniej uchwały.

### § 33

1. Komisja przyjmuje wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, jeżeli nie wstrzymał się od głosu lub odpowiednio wiceprzewodniczącego komisji, jeżeli kieruje on obradami komisji w razie nieobecności 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 przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

### § 34

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.
3. W przypadku, gdy w poddanej pod głosowanie na posiedzeniu komisji (komisji obradujących wspólnie) sprawie proceduralnej uzyskano równą liczbę głosów, o jej przyjęciu lub nie przyjęciu rozstrzyga głos przewodniczącego komisji (przewodniczącego posiedzenia wspólnego), jeżeli nie wstrzymał się od głosowania.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego komisji, jeżeli kieruje on obradami komisji w razie nieobecności przewodniczącego.

**§ 35**

Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 36**

1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę Powiatu w liczbie od 3 do 6 członków, lecz nie mniejszej niż liczba przedstawicieli wszystkich klubów.
1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
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 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 37**

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. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokoły.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Członków Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Powiatu lub Przewodniczącego Rady może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 38**

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

**§ 39**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć spraw 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.

**§ 40**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Komisja Rewizyjna lub 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.

**§ 41**

1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny w terminie siedmiu dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub 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 czternastu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

**§ 42**

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

**§ 43**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę w liczbie od 3 do 6 członków, lecz nie mniejszej niż liczba przedstawicieli wszystkich klubów.
2. Rada w głosowaniu jawnym wybiera jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinie i projekt uchwały Rady.
4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
5. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.
6. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący a w czasie nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.

7. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.
8. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.
9. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii i projektu uchwały.
10. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie, co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.
11. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
12. Komisja skarg, wniosków i petycji 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.
13. Członek Komisji, skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć spraw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
14. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji może również być wyłączony z udziału w postępowaniu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
15. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w postępowaniu decyduje Komisja skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział IV**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Powiatu Starachowickiego**

#### **§ 44**

1. Radni mogą zrzeszać się w klubach radnych.
2. Organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy klubu ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
5. Zgłoszenie powstania klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.
6. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władz klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
7. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.
8. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
9. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
10. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Starostwa Powiatowego.
11. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

**Rozdział V****Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji Rady i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich****§ 45**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady Powiatu, komisji rady udostępniane są wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach w Biurze Rady Powiatu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej a dokumenty z zakresu działania Zarządu Powiatu, udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w całości tylko wtedy kiedy nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej i przepisów RODO.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu przez Radę i Zarząd Powiatu.

**Przepisy końcowe****§ 46**

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

**§ 47**

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.