



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 26 września 2023 r.

Poz. 3781

OBWIESZCZENIE NR 1/2023 RADY POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 22 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Buskiego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Buskiego przyjętego Uchwałą Nr XXXIX/397/2014 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 5 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2017 r. poz. 2782) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XLI/425/2018 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Buskiego, (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 3576);
- 2) Uchwałą Nr XI/108/2019 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Buskiego, (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2019 r. poz. 3710);
- 3) Uchwałą Nr XVI/185/2020 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Buskiego, (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2020r. poz. 1345);
- 4) Uchwałą Nr XLV/456/2023 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany statutu Powiatu Buskiego, (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2023r. poz. 2033).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Powiatu Buskiego nie obejmuje:

- 1) § 2 i § 3 Uchwały XLI/425/2018 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 15 października 2018 r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 3576), które stanowią:
 - „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Buskiego;
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą od pierwszego dnia kadencji rady następującej po obecnej kadencji.”;
- 2) § 2 i § 3 Uchwały Nr XI/108/2019 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 26 września 2019 r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2019 r. poz. 3710), które stanowią:
 - „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Buskiego;
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.”;
- 3) § 2 i § 3 Uchwały Nr XVI/185/2020 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2020 r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2020r. poz. 1345), które stanowią:
 - „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Buskiego;

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.”;

4) § 2 i § 3 Uchwały Nr XLV/456/2023 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 28 kwietnia 2023 r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2023r. poz. 2033), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Buskiego;

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Przewodniczący Rady
Powiatu

Andrzej Gądek

Załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2023
Rady Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 22.09.2023 r.

STATUT POWIATU BUSKIEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut niniejszy, zwany dalej „statutem”, określa ustrój powiatu buskiego, stanowiącego lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu, którego obszar obejmuje następujące gminy:

- 1) Gnojno,
- 2) Nowy Korczyn,
- 3) Pacanów,
- 4) Solec Zdrój,
- 5) Stopnica,
- 6) Tuczepy,
- 7) Wiślica,
- 8) Busko-Zdrój.

2. Terytorium powiatu buskiego liczy 967,39 km².

3. Mapa powiatu buskiego stanowi Załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów powiatu buskiego jest miasto Busko-Zdrój.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz.595 z późn. zm.),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,
- c) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Buski,
- d) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku-Zdroju,
- e) „zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju,
- f) „przewodniczącym rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Busku-Zdroju,
- g) „starości, wicestarości, sekretarzu, skarbniku” – należy przez to rozumieć Starostę Buskiego, Wicestarostę Buskiego, Sekretarza Powiatu Buskiego, Skarbnika Powiatu Buskiego,
- h) „starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju.

§ 3. 1. Herbem powiatu jest wizerunek czerwonej mitry książęcej ze złotą obręczą wysadzaną drogimi kamieniami, pod którą znajduje się podwójny złoty krzyż z krótszymi wyższymi ramionami na błękitnej tarczy. Wzór herbu stanowi Załącznik Nr 2 do statutu.

2. Flagę powiatu stanowi połączenie trzech pionowych pasów i godła herbu powiatu. Z lewej strony złoty pas o szerokości $\frac{1}{4}$ płata flagi; od strony prawej czerwony pas o szerokości $\frac{1}{4}$ płata flagi. W środku trzeci błękitny pas o szerokości $\frac{1}{2}$ płata flagi, na którym jest umieszczony herb powiatu tj. czerwona mitra i podwójny złoty krzyż. Wzór flagi stanowi Załącznik Nr 3 do statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi powiatu określa uchwała rady w sprawie ustanowienia herbu i flagi powiatu.

§ 4. Powiat działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 5. 1. Zakres działania i zadania powiatu określają:

a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy

b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego

2. Powiat zapewnia wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży określa Załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 6. Zadania powiatu realizują właściwe jednostki organizacyjne (wykaz stanowi Załącznik Nr 5 do statutu). Tworzenie, przekształcanie i likwidacja tych jednostek odbywa się na podstawie właściwych przepisów.

§ 7. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich określa Załącznik Nr 6 do statutu.

Rozdział 2. Organy powiatu i ich kompetencje

§ 8. 1. Organami powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

2. Do wyłącznej właściwości rady jako organu stanowiącego i kontrolnego powiatu należy wykonywanie zadań określonych w ustawie ustrojowej oraz innych ustawach.

3. Rada może w drodze uchwały nadać honorowe obywatelstwo powiatu. Szczegółowe zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 7 do statutu.

§ 9. Skład liczebny rady oraz jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady w trybie określonym w ustawie ustrojowej.

2. Tryb odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego określa ustawa ustrojowa.

§ 11. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady oraz kolejne sesje rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

§ 13. 1. Sesję rady zwołuje przewodniczący rady ustalając, w porozumieniu ze starostą, porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz listę zaproszonych gości.

2. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują na 7 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

§ 14. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i potrzebą pilnego ich rozstrzygnięcia, przewodniczący rady może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu o którym mowa w § 13 ust. 2 doręczając zawiadomienia, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 15. Sesje rady są jawne. Społeczeństwo zamieszkałe na terenie powiatu winno zostać powiadomione o terminie, miejscu i przedmiocie sesji w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed terminem. Sesje rady winny się odbywać w warunkach umożliwiających udział publiczności. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 16. 1. Sesje rady odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

3. W przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z przyjętego porządku obrad, rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu. Wniosek formalny w tej sprawie może złożyć przewodniczący rady lub 1/4 liczby obecnych radnych.

4. Po przegłosowaniu przez radę wniosku, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący rady ustala termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji, informując o tym ustnie radnych.

5. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Na liście tej winien być odnotowany czas nieobecności radnego w trakcie sesji.

6. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał. Fakt ten wraz z nazwiskami radnych, którzy opuścili obrady nie usprawiedliwiającej swojej nieobecności, odnotowuje się w protokole.

§ 17. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady lub jeden z wiceprzewodniczących rady stwierdzając uprzednio na podstawie listy obecności prawomocność obrad (w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji).

2. Po otwarciu sesji poprzez wypowiedzenie formuły „Otwieram Sesję Rady Powiatu w Busku Zdroju” przewodniczący rady przedstawia proponowany porządek obrad, który może być zmieniony przez radę na wniosek starosty, wicestarosty lub poszczególnych radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Obrady odbywają się według przyjętego porządku.

§ 18. Porządek obrad winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie przewodniczącego zarządu z działalności zarządu w okresie między sesjami w tym także z wykonania uchwał,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał przedkładanych na sesji,
- 4) uchylony,
- 5) wolne wnioski.

§ 19. 1. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a tylko w wyjątkowych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. W szczególności dotyczy to gości zaproszonych na obrady.

2. Radny może przekazać swoje nie wygłoszone wystąpienie na piśmie, a przewodniczący rady przyjmując tekst wystąpienia informuje o tym radę.

§ 20. Wnioski formalne mogą być zgłoszone poza kolejnością. Są one niezwłocznie poddawane pod głosowanie w głosowaniu jawnym. O zakwalifikowaniu wniosku decyduje zwykła większość głosów.

§ 21. 1. Czuwanie nad sprawnym przebiegiem obrady jest powinnością prowadzącego obrady, który winien zwracać uwagę na to, aby wystąpienia były związane z omawianą problematyką, związane i nie uchybiały powadze sesji.

2. Prowadzący obrady może w przypadku naruszenia powyższych zasad podjąć czynności dyscyplinujące polegające na zwróceniu uwagi, a gdyby to okazało się nieskuteczne, odebrać mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Odmowa udzielenia głosu osobie spoza rady wymaga akceptacji rady.

4. Osobom spoza rady naruszającym powagę obrad prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali.

§ 22. 1. Zakończenie obrad następuje po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad sesji i wypowiedzeniu przez prowadzącego obrad formuły „Zamykam Sesję Rady Powiatu w Busku-Zdroju”.

2. Czas trwania sesji liczy się od otwarcia do zakończenia, bez względu na to, czy było jedno czy więcej posiedzeń rady.

§ 23. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady powiatu na sesjach zapewnia starosta.

§ 24. 1. Z przebiegu sesji sporządza się zwięzły protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg rozpatrywania projektów uchwał, głosowania i ich wyniki;
- 5) podpis prowadzącego obrady oraz protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, wyniki z głosowań imiennych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

3. Protokół pozostaje do wglądu radnych w siedzibie starostwa oraz na sali obrad przed posiedzeniem, w celu umożliwienia zgłoszenia poprawek i uzupełnień, o uwzględnieniu których decyduje prowadzący obrady, a w razie sprzeciwu prowadzącego obrady rozstrzygnięcie sprawy należy do rady.

§ 25. Szczegółowe zasady postępowania na sesjach rady określa Załącznik Nr 8 do statutu.

§ 26. Uchwały rady w sprawach merytorycznych są odrębnymi dokumentami, a uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje się jedynie w protokole sesji.

§ 27. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę powiatu mogą występować:

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

§ 28. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej określony w § 27 pkt 1 i 2 przedstawia przygotowane projekty uchwał zarządowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji rady lub na 3 dni przed terminem sesji rady, o którym mowa w § 14.

2. Projekty uchwał o których mowa w ust. 1 wraz z dotyczącą ich opinią, a także własne projekty uchwał - zarząd przekazuje przewodniczącemu rady najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji rady lub na 2 dni przed sesją rady, o której mowa w § 14.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał przewodniczącym komisji stałych, celem ich zaopiniowania.

§ 29. Uchwały rady powinny zawierać w szczególności: datę i tytuł, kolejny numer, podstawę prawną, uregulowania merytoryczne, określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie i czas obowiązywania, przepisy przejściowe i derogacyjne oraz uzasadnienie.

§ 30. Podjęte na sesji uchwały, podpisane przez przewodniczącego (prowadzącego obrady) są ewidencjonowane i przechowywane w Starostwie wraz z protokołem sesji.

§ 31. 1. Starosta w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwał przez radę przekazuje je Wojewodzie Świętokrzyskiemu.

2. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

3. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządu objęte nadzorem tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 32. 1. Organem wykonawczym powiatu jest zarząd wybierany i odwoływany przez radę, która określa kierunki działań zarządu i przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

2. Zarząd składa się z 5 osób.

3. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący oraz wicestarosta i pozostali członkowie zarządu. Etatowymi członkami zarządu są starosta i wicestarosta.

4. Zasady, tryb wyboru i odwoływania Starosty oraz pozostałych członków zarządu określa ustawa ustrojowa.

§ 33. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.

§ 34. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów.

§ 35. 1. W zakresie określonym przez zarząd starosta powierza wicestaroście określone zadania i obowiązki.

2. W razie nieobecności starosty wicestarosta przewodniczy posiedzeniom zarządu i wykonuje pozostałe kompetencje przysługujące staroście.

§ 36. 1. Członkowie zarządu winni w szczególności:

- 1) uczestniczyć aktywnie w pracach zarządu i rady powiatu,
- 2) wspomagać swoim autorytetem i doświadczeniem wykonanie zadań stojących przed powiatem, wyjaśniać przesłanki, którymi kieruje się zarząd w swojej pracy,
- 3) współdziałać z komisjami rady,
- 4) składać oświadczenia woli w sprawach i okolicznościach określonych przez zarząd.

§ 37. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę, który przewodniczy posiedzeniom.

2. Posiedzenia zarządu odbywają się w siedzibie starostwa lub poza jego siedzibą.

3. Obsługę biurową posiedzeń zarządu sprawuje pracownik komórki organizacyjnej ds. obsługi rady i zarządu.

§ 38. 1. Podstawową formą rozstrzygnięć podejmowanych przez zarząd są uchwały. W sprawach nie wymagających uchwał zarząd wydaje postanowienia, zarządzenia i decyzje.

2. Zarząd podejmuje uchwały w szczególności w sprawach:

- 1) dokonywania zmian w budżecie powiatu w granicach dopuszczalnych prawem,
- 2) gospodarowania mieniem powiatu.

3. Uchwały podejmowane są kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu.

4. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 39. 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 winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd. Członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi służy prawo do zgłoszenia stanowiska odrębnego wpisanego do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, z wyłączeniem tych części protokołu, których ujawnienie narusza przepisy o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.

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

§ 39a. Uchylony.

Rozdział 3. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH

§ 40. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 41. Radny ma prawo kierować interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

§ 42. Radni mogą tworzyć kluby radnych, których zasady tworzenia określa Załącznik Nr 8 do statutu.

Rozdział 4. KOMISJE RADY POWIATU

§ 43. 1. Rada ze swego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Ustala się, że komisjami stałymi rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) Finansowo-Budżetową,
- 3) Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Promocji Powiatu,
- 4) Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Polityki Prorodzinnej,
- 5) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Do Spraw Bezrobocia, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
- 7) Komisja skarg, wniosków i petycji.

3. Ustalenia liczby członków, składu osobowego, przedmiotu działania i wyboru przewodniczących komisji stałych dokonuje rada.

4. Komisje pracują na posiedzeniach podejmując rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

5. Wiceprzewodniczących komisji powołują członkowie komisji spośród siebie.

6. W uzasadnionych przypadkach komisje mogą dokonywać także czynności polegających na wizjach lokalnych i oględzinach.

§ 44. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej do zatwierdzenia swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

§ 45. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady ,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) uchylony.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 46. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, zaproszeni radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu .

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

§ 47. 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 2/5 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 48. 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 radny sprawozdawca.

§ 49. 1. Szczególnym rodzajem komisji stałych, powoływanych przez radę, jest komisja rewizyjna oraz komisja skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja rewizyjna, powołana jest w celu kontroli działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 50. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady, jego zastępców i członków zarządu.

§ 51. 1. Komisja rewizyjna ustala plan pracy, w tym także plan i zakres kontroli, który przedkłada radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

2. Oprócz kontroli planowanych mogą być prowadzone przez komisję rewizyjną kontrole doraźne na zlecenie rady.

3. Uchylony.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

6. Uchylony.

7. Uchylony.

§ 52. Komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych ,
- 2) współpracuje z właściwymi komisjami rady,
- 3) opiniuje wykonanie budżetu powiatu,
- 4) występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, przedkładając jednocześnie projekt stosownej uchwały.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący Załącznik Nr 9 do statutu.

§ 52a. 1. Przepisów § 45 ust. 1 pkt 1 – 4 i § 47 ust. 2 nie stosuje się do komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje wpływające do rady rejestrowane są w odpowiednim

rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną starostwa właściwą do obsługi rady i zarządu.

3. Pracownicy komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w ust. 2 niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi, wnioski i petycje.

§ 52b. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje zadania przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności i w zakresie przez niego wyznaczonym.

§ 52c. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od dnia doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
- 4) właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 52d. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji przesyła członkom Komisji kopię skargi, wniosku lub petycji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, którego działalność dotyczy skarga.

§ 52e. 1. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez przewodniczącego Komisji żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
- 2) dyskusje;

3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.

2. W dyskusji mogą brać udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 52d ust. 3 lub ich przedstawiciele.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, Komisja sporządza projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji przekazuje przewodniczącemu Rady Powiatu. Przewodniczący Rady Powiatu włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Powiatu.

§ 53. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

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

Rozdział 5.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY,

INSPEKCJE I STRAŻE

§ 54. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

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

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają statuty oraz regulaminy organizacyjne uchwalone przez właściwe organy.

4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.

Rozdział 6.

GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 55. 1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

§ 56. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 57. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd, którego zadania w tym zakresie określa ustawa ustrojowa i ustawa o finansach publicznych.

§ 58. Bankową obsługę budżetu wykonuje bank wybrany przez radę w trybie określonym w Prawie zamówień publicznych.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

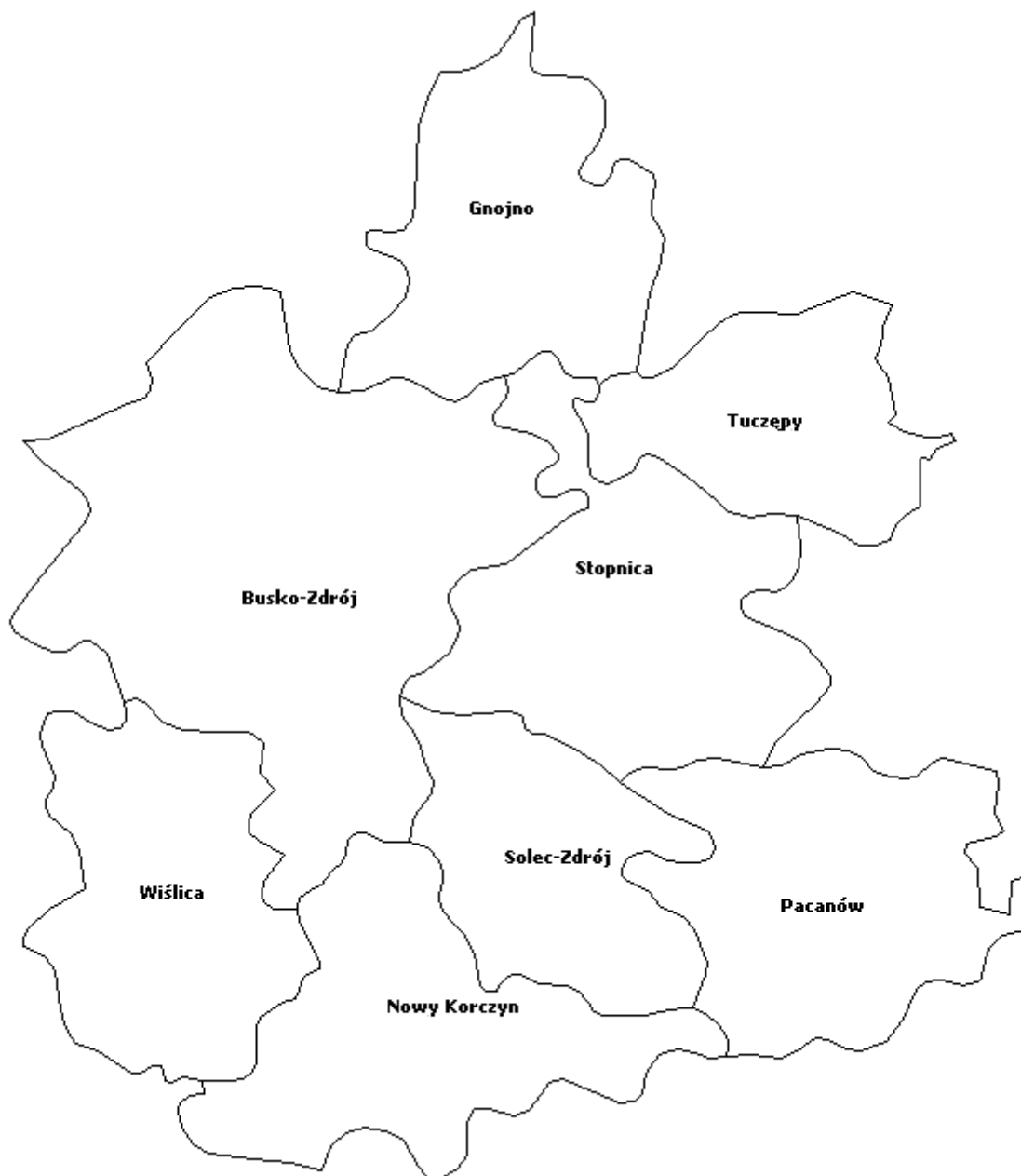
§ 59. Zmian w statucie dokonywać może wyłącznie rada w trybie uchwał.

§ 60. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 61. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy ustrojowej.

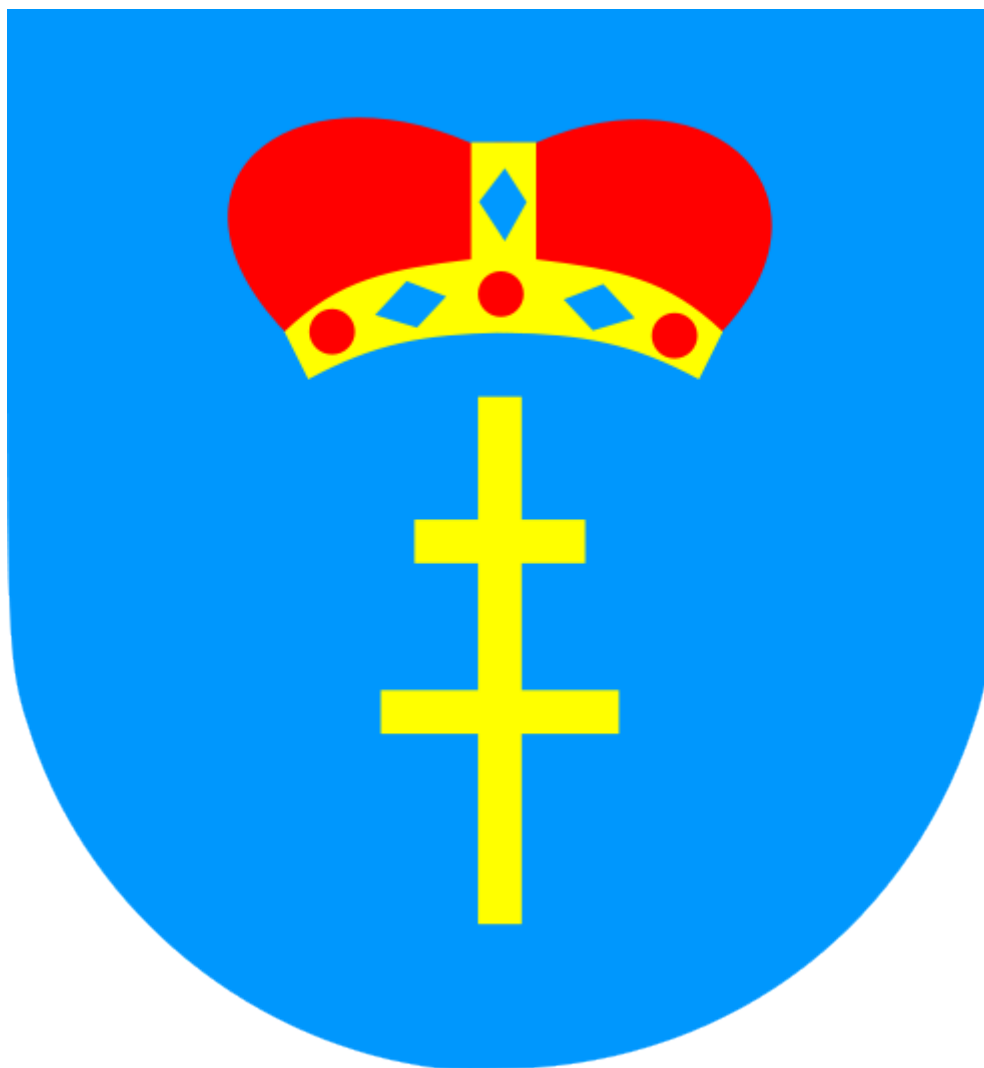
Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Buskiego

Mapa Powiatu Buskiego



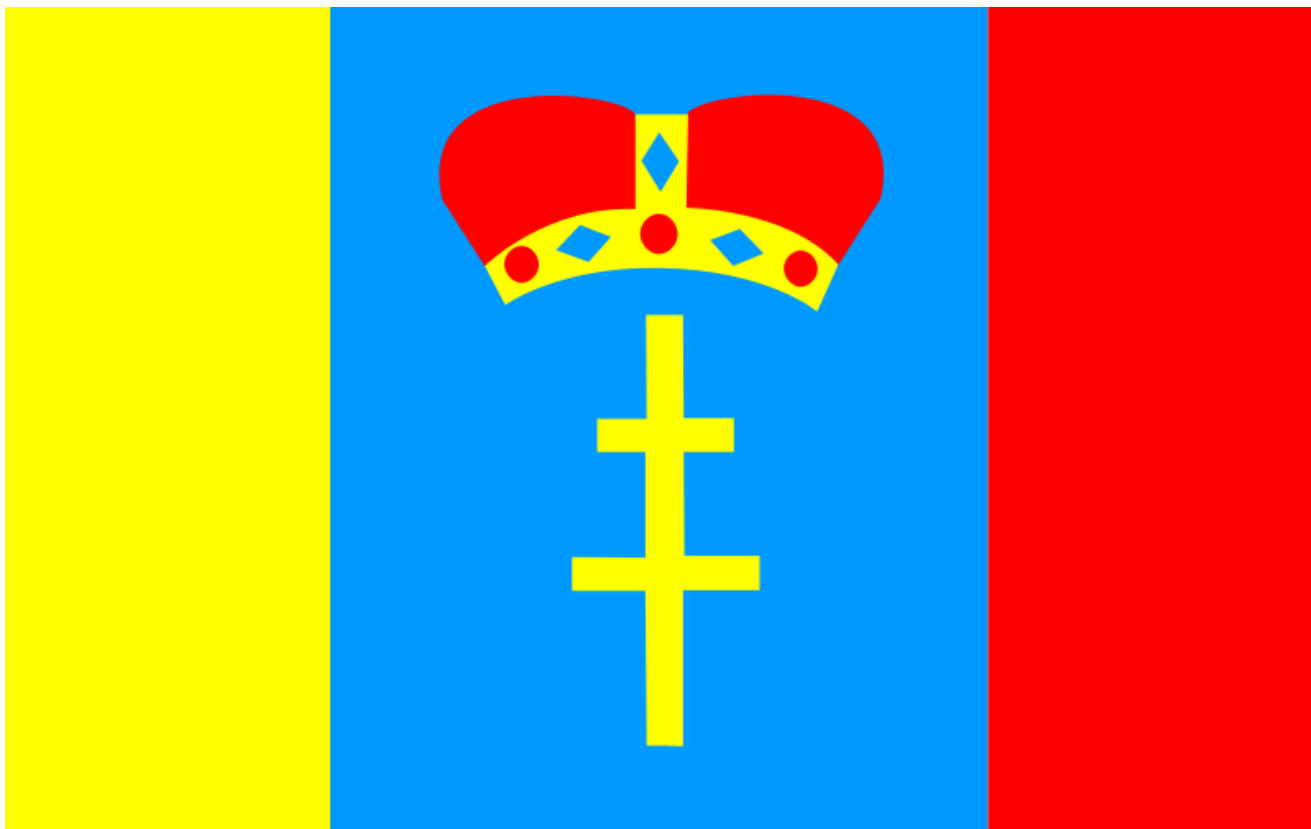
Załącznik Nr 2 do Statutu Powiatu Buskiego

Herb Powiatu Buskiego



Załącznik Nr 3 do Statutu Powiatu Buskiego

Flaga Powiatu Buskiego



Załącznik Nr 4 do Statutu Powiatu Buskiego

Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Komenda Powiatowa Policji w Busku-Zdroju.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Busku-Zdroju.
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Busku-Zdroju.
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Busku-Zdroju.

Załącznik Nr 5 do Statutu Powiatu Buskiego

Jednostki organizacyjne Powiatu Buskiego

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju
2. I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Busku-Zdroju
3. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Busku-Zdroju
4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju
5. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju
6. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Busku-Zdroju
7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Broninie
8. Zespół Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju
9. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Busku-Zdroju
10. Powiatowy Międzyszkolny Ośrodek Sportowy im. Józefa Grudnia w Busku-Zdroju
11. Powiatowy Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Busku-Zdroju
12. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Winiarach
13. Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie
14. Dom Pomocy Społecznej w Zborowie
15. Powiatowy Zarząd Dróg w Busku-Zdroju
16. Powiatowy Urząd Pracy w Busku-Zdroju
17. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju

Załącznik Nr 6 do Statutu Powiatu Buskiego

Zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu i Komisje rady powiatu oraz korzystania z tych dokumentów.

1. Upoważnionym do dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy powiatu i Komisje rady powiatu jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

2. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy wym. w pkt. 1 w szczególności :

- 1) uchwały rady i zarządu,
- 2) wnioski i opinie Komisji rady,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń rady, zarządu i Komisji,
- 5) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 6) akty nadzoru.

3. Nie udziela się informacji oraz nie udostępnia dokumentów lub ich części jeżeli decyzją organu powiatu, Komisji rady powiatu, informacja, dokument lub jego część zostały utajnione ze względu na ważny interes publiczny, ochronę dóbr osobistych wymienionych w nim osób, ochronę tajemnicy państwowej lub służbowej.

4. Uzasadniona decyzja o utajnieniu dokumentu lub jego części, winna być zawarta w dokumencie, którego powyższe utajnienie dotyczy.

5. Zasady dostępu do dokumentów w postępowaniu administracyjnym reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) sporządzania odpisów i notatek.

7. Dokumenty, o których mowa w niniejszych zasadach, na pisemny wniosek zainteresowanego udostępnienia komórka organizacyjna starostwa odpowiedzialna za obsługę rady powiatu, w pomieszczeniu wyznaczonym, w obecności odpowiedzialnego pracownika w godzinach pracy starostwa.

8. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek z danego dokumentu publicznego.

9. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w pkt. 7 winno nastąpić niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.

10. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

Załącznik Nr 7 do Statutu Powiatu Buskiego

Regulamin Honorowego Obywatelstwa Powiatu Buskiego

§ 1. 1. Honorowe Obywatelstwo Powiatu Buskiego, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, nadawane jest przez radę powiatu jako wyraz szczególnego wyróżnienia i uznania dla osób zasłużonych dla powiatu, a także innym wybitnym osobom w trybie określonym przepisami niniejszego regulaminu.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim oraz cudzoziemcom.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- 1) przewodniczący rady powiatu,
- 2) komisje rady powiatu,
- 3) zarząd powiatu,
- 4) starosta.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie
- 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

3. Do wniosku winna być dołączona pisemna zgoda osoby objętej wnioskiem o nadanie jej Honorowego Obywatelstwa oraz pisemna zgoda tej osoby na przetwarzanie jej danych osobowych.

4. Zarząd Powiatu przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 2 do zaopiniowania przez zespół, zwany Kapitułą Honorowego Obywatelstwa, w skład którego wchodzi:

- 1) przewodniczący i wiceprzewodniczący rady,
- 2) przewodniczący stałych komisji rady,
- 3) przewodniczący klubów radnych.

5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Kapituły Honorowego Obywatelstwa, zarząd powiatu kieruje wniosek pod obrady rady wraz z projektem uchwały.

§ 4. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa rozpatruje rada powiatu i podejmuje stosowną uchwałę.

§ 5. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje „Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa” zwany dalej Aktem Nadania oraz legitymację.

2. Akt Nadania zawiera:

- 1) oznaczenie uchwały rady powiatu,
- 2) stwierdzenie faktu nadania Honorowego Obywatelstwa,
- 3) zwięzłe określenie zasług uznanych przez radę za podstawę nadania Honorowego Obywatelstwa,
- 4) odcisk pieczęci urzędowej powiatu,
- 5) podpis przewodniczącego rady i starosty

3. Akt Nadania wykonany jest przez artystę plastyka według projektu zatwierdzonego przez Kapitułę Honorowego Obywatelstwa.

§ 6. 1. Wręczenie aktu nadania odbywa się na sesji rady powiatu i jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby.

2. Do wręczenia Aktu Nadania upoważnieni są w imieniu rady - przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady przy udziale starosty.

§ 7. 1. Osobom wyróżnionym Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- 1) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Powiatu Buskiego”,
- 2) uczestniczenie, na prawach honorowego gościa, we wszystkich sesjach rady oraz w innych uroczystościach o charakterze powiatowym, organizowanych przez władze powiatu,
- 3) bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe organizowane przez starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
- 4) prawo do udziału sztandaru powiatu w sytuacjach szczególnych związanych z osobą uhonorowanego.

2. Do korzystania z przywilejów upoważnia legitymacja wydana przez starostwo.

§ 8. Starostwo Powiatowe prowadzi ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem, w której odnotowuje się:

- 1) numer i datę podjęcia uchwały przez radę powiatu,
- 2) dane dotyczące wnioskodawcy,
- 3) dane osobowe dotyczące osoby wyróżnionej,
- 4) uzasadnienie wyróżnienia,
- 5) opis okoliczności wręczenia Aktu Nadania,
- 6) datę wpisu, podpis osoby dokonującej wpisu.

§ 9. Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu powiatu.

Załącznik Nr 8 do Statutu Powiatu Buskiego

**Szczegółowe zasady postępowania na sesjach
rady powiatu oraz zasady działania klubów radnych**

§ 1. 1. Rada powiatu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się w sposób określony ustawą ustrojową.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

4. Za głosy ważne uznaje się głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady i są one odnotowane w protokole.

6. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać ponownego głosowania, jeśli podjęta zostanie w tej sprawie formalna uchwała o ponownym głosowaniu.

7. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie przez co najmniej 1/4 liczby radnych ustawowego składu rady.

§ 2. 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony

w § 1 ust. 2 z przyczyn technicznych, przewodniczący rady wyznacza jednego z wiceprzewodniczących rady do przeprowadzenia głosowania imiennego.

2. Wiceprzewodniczący rady wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy oświadczają jaki oddają głos.

3. Na oddzielnej liście radnych, wiceprzewodniczący rady zaznacza przy nazwisku radnego oddany przez niego głos.

4. Wyniki głosowań imiennych są niezwłocznie ogłaszane przez przewodniczącego rady i podawane do publicznej wiadomości w sposób określony ustawą ustrojową.

§ 3. 1. Rada przeprowadza głosowanie tajne, jeśli tak stanowi przepis ustawowy.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Głosowanie to przeprowadza wybrana przez radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych.

3. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na posiedzeniu.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 4. 1. Zwykłą większością głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów za niż przeciw.

2. Bezwzględna większość 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 bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 5. 1. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczącego zarządu, przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu rady zgodnie z przepisami ustawy ustrojowej.

2. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej oraz przewodniczących komisji rady wybiera się spośród kandydatów zgłoszonych na sesji rady, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 6. Klub radnych jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych, powołanym na czas nie dłuższy niż kadencja Rady Powiatu w celu wspólnego wyrażenia stanowisk w sprawach Powiatu.

§ 7. 1. Powołanie klubu radnych następuje w drodze zgodnego oświadczenia co najmniej trzech radnych, w którym wyrażają oni wolę utworzenia klubu radnych, wskażą jego nazwę, jej skrót i skład w chwili powołania.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składane jest w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Powiatu i opatrywane własnoręcznymi podpisami wszystkich radnych, którzy są zrzeszeni w klubie radnych.

§ 8. Rozwiązanie klubu radnych następuje wskutek:

- 1) złożenia zgodnego oświadczenia przez wszystkich radnych wchodzących w skład klubu radnych, w którym wyrażą oni wolę rozwiązania klubu radnych; oświadczenie to składa się w formie przewidzianej w § 7 ust. 2,
- 2) zmniejszenia liczebności klubu radnych poniżej trzech radnych,
- 3) upływu kadencji rady Powiatu.

§ 9. 1. Każdy radny może przynależeć tylko do jednego klubu radnych.

2. Radny, który nie podpisał się pod oświadczeniem, o którym mowa w § 7, przystępuje do klubu radnych przez złożenie oświadczenia, w którym wyrazi wolę przystąpienia do wskazanego z nazwy klubu radnych.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, radny składa do przewodniczącego Rady Powiatu, po uprzednim jego podpisaniu przez przewodniczącego klubu radnych lub innego radnego upoważnionego do działania w imieniu klubu radnych.

§ 10. 1. Radny może w każdym czasie wystąpić z klubu radnych.

2. Wystąpienie z klubu radnych następuje w drodze oświadczenia, w którym radny wyrazi taką wolę.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, radny podpisuje własnoręcznie i składa do przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 11. 1. Klub radnych działa na zasadzie kolegalności.

2. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. Klub radnych podejmuje uchwały.

4. Klub radnych reprezentuje na zewnątrz, w tym składa w jego imieniu oświadczenia woli, przewodniczący lub inny radny upoważniony przez klub w formie uchwały.

5. Klub radnych przedstawia przewodniczącemu Rady Powiatu, niezwłocznie po jej podjęciu, uchwałę o wyborze lub odwołaniu przewodniczącego, a także uchwałę o upoważnieniu innego radnego do składania w imieniu klubu oświadczeń woli.

6. Klub radnych uchwała swój regulamin, który niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Rady Powiatu. Regulamin klubu radnych musi być zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ze statutem Powiatu.

§ 12. 1. Obsługę klubów radnych zapewnia komórka organizacyjna Starostwa właściwa do obsługi rady i zarządu.

2. Klub radnych ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Starostwa wyznaczonych przez Starostę, w szczególności w celu odbywania posiedzeń klubu radnych oraz spotkań z zaproszonymi gośćmi.

3. Klub radnych ma prawo do nieodpłatnego korzystania ze strony internetowej Starostwa w celu zamieszczenia informacji o swoim składzie i swojej działalności.

4. Poza przypadkami wskazanymi w ust. 1 - 3 kluby radnych nie mogą być finansowane z budżetu powiatu.

§ 13. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych, w którym odzwierciedla się powołanie, rozwiązanie i zmiany w składzie klubów radnych działających w Radzie Powiatu, a także osoby pełniące funkcję ich przewodniczących, oraz zamieszcza wszystkie składane przez niego oświadczenia i uchwały w wymienionych sprawach.

Załącznik Nr 9 do Statutu Powiatu Buskiego

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ POWIATU W BUSKU ZDROJU

§ 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy ustrojowej i statutu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości zarządu i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia starostę lub kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6. 1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.

2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez radę, a w przypadku jego nieobecności zastępca wybierany przez członków komisji.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 10. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności programowej raz do roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12. 1. Podstawowa formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady, oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań powiatu.

§ 13. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),

2. gospodarności (badanie, czy zadanie wykonywane jest zgodnie z zasadami efektywnego gospodarowania)

3. rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14. Przewodniczący komisji zawiadamia zarząd lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli z wyjątkiem sytuacji określonej w § 5.

§ 15. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego komisji.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres,
- 4) osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 16. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§ 18. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się rodzaje dokumentów kontrolowanych i wyjaśnienia pracowników, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,

- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje projekt zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość, a także wskazujących osoby odpowiedzialne za powstałe zaniechania.

5. Protokół oraz projekt zaleceń pokontrolnych sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia swoje stanowisko przewodniczącemu komisji rewizyjnej oraz przewodniczącemu rady.

7. Po otrzymaniu protokołu przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrywania wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

8. Rada wyznacza termin załatwienia zaleceń pokontrolnych oraz termin złożenia informacji zwrotnej o sposobie ich załatwienia.

§ 20. Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu zarządu celem powiadomienia organów ścigania.

§ 21. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania rocznego.

2. Sprawozdanie roczne powinno 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.

§ 22. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym starostwa.