



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 30 listopada 2015 r.

Poz. 3443

### **UCHWAŁA NR 102/XV/2015 RADY POWIATU SKARŻYSKIEGO**

z dnia 25 listopada 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Skarżyskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U.2015 poz. 1445). Rada Powiatu Skarżyskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Skarżyskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Skarżyskiego.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

§ 5. Traci moc Uchwała Rady Powiatu Skarżyskiego Nr 231/XXX/2012 z 22 listopada 2012 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Skarżyskiego.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
Skarżyskiego

**Bożena Bętkowska**

Załącznik do Uchwały Nr 102/XV/2015

Rady Powiatu Skarżyskiego

z dnia 25 listopada 2015 r.

## Statut Powiatu Skarżyskiego

### Rozdział 1 - Przepisy Ogólne

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

- 1) miasto Skarżysko-Kamienną,
- 2) miasto i gminę Suchedniów,
- 3) gminy: Bliżyn, Łączną, Skarżysko Kościelne.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Skarżysko-Kamienna.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

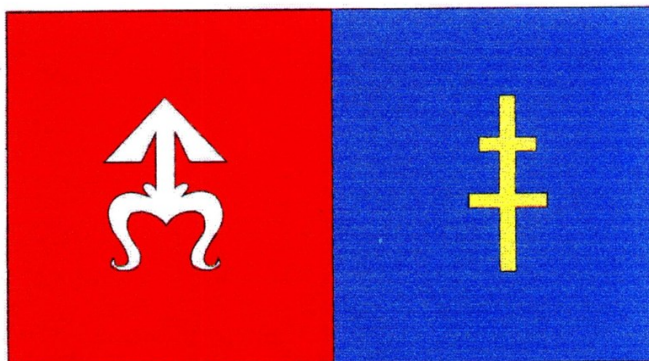
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu, których wizerunki i opis przedstawia się następująco:



**Herb** Powiatu Skarżyskiego jest połączeniem herbu „Odrowąż” nawiązującego do tradycji historycznej regionu (miasta) z herbem reprezentującym województwo świętokrzyskie, godłem benedyktynów łysogórskich, czyli podwójnym krzyżem patriarchalnym, pochodzącym z Bizancjum, nazywanym też karawaką.

Herb Powiatu Skarżyskiego składa się z zaokrąglonej od podstawy renesansowej tarczy, podzielonej w słup. W polu prawym czerwonym znajduje się srebrny (biały) Odrowąż; w polu lewym błękitnym – podwójny krzyż złoty.



**Flaga** jest kolorystycznym odzwierciedleniem barw występujących w herbie: czerwonej, błękitnej, złotej i srebrnej. Flaga jest leżącym prostokątem o stosunku boków 5:7. Na fladze Powiatu Skarżyskiego zostały

umieszczone dwa barwne pionowe pasy tej samej długości (1/2 długości flagi). Ustawienie pasów odpowiada kolejności ich występowania w herbie powiatu. Herby na odwrocie flagi będą miały odwrotne ustawienie pól i godeł. Od strony drzewca znajduje się krzyż złoty w błękitnym polu.

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

2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

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

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

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

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

## **Rozdział 2 - Organy Powiatu**

**§ 7.** Organami powiatu są:

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

## **Rozdział 3 - Rada Powiatu**

**§ 8. 1.** Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa.

4. W skład rady powiatu wchodzi 19 radnych.

**§ 9.** Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu.
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 18) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

**§ 10. 1.** Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

#### **Rozdział 4 – Tryb Pracy Rady**

**§ 11. 1.** Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1 oraz funkcji przewodniczącego stałej komisji rady.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jej obrad.

4. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
  - 2) koordynuje prace komisji,
  - 3) zwołuje sesję,
  - 4) ustala porządek obrad, termin i miejsce sesji,
  - 5) ustala listę gości zaproszonych na sesję w porozumieniu ze starostą.
5. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera i zamyka sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) stwierdza prawomocność obrad,
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad poszczególnymi punktami,
- 5) udziela i zabiera głos dyskutantom.

6. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji w czasie kadencji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego regulują odrębne przepisy.

**§ 12. 1.** Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej raz na kwartał.

2. Na wniosek zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek ten winien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady.

6. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego. Porządek obrad, termin i miejsce wspólnych sesji ustalają przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 13. 1.** Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, przy czym plan pracy rady winien być uchwalony:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – do dnia 31 stycznia danego roku

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

**§ 14. 1.** Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i materiałami będącymi przedmiotem sesji radni otrzymują na piśmie lub drogą elektroniczną, co najmniej na 5 dni przed jej terminem.

2. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu radni otrzymują, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczą sesji zwołanych w trybie określonym w § 12 ust. 2.

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

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

3. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał może podejmować:

- a) apele,
- b) oświadczenia.

**§ 16. 1.** Sesje rady powiatu są jawne.

2. O sesji rady powiatu przewodniczący rady powiatu powiadamia i zaprasza w szczególności: członków Parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej z okręgu wyborczego obejmującego powiat, wojewodę świętokrzyskiego, przewodniczących rad, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast i gmin z terenu powiatu oraz jednostki organizacyjne.

3. Przewodniczący rady powiatu powiadamia o sesji lokalne środki masowego przekazu.

4. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

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

**§ 17.** 1. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później niż w terminie 5 dni od przerwania obrad.

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. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności. Radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad, bezpośrednio przed ich wznowieniem.

**§ 18.** 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady (numer sesji) sesji Rady Powiatu Skarżyskiego”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, w ciągu 15 minut od wyznaczonej godziny rozpoczęcia obrad, ogłasza nowy termin sesji,
- 2) wskazuje sekretarza obrad, spośród radnych, w porządku alfabetycznym,
- 3) przedstawia projekt porządku obrad,
- 4) z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub zarząd powiatu. Wnioski te należy poddać pod głosowanie, według kolejności złożenia, przed przyjęciem porządku obrad,
- 5) wniosek o zmianę porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, które nie zostały złożone przewodniczącemu rady, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem uchwał budżetowych,
- 6) poddaje pod głosowanie porządek obrad.

4. Porządek obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji zwoływanej w trybie określonym w § 12 ust. 2, 3 i 6 obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) wolne wnioski i oświadczenia.

**§ 19.** 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje radny składa na piśmie lub ustnie, w sprawach związanych z:

- a) realizacją uchwał rady,
  - b) wykonywaniem zadań przez starostę, zarząd powiatu, starostwo powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących, na piśmie lub ustnie.

4. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

5. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

**§ 20.** 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. Inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabrać głos za zgodą przewodniczącego rady.

**§ 21.** 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 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 osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) zakończenia wystąpień,
- 6) odesłania projektu uchwały do wnioskodawcy,
- 7) reasumpeji głosowania.

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

**§ 24.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

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

**§ 25.** 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 zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje rady, z wyjątkiem uchwały absolutoryjnej i uchwał podejmowanych w wyniku głosowania tajnego. W uzasadnionych przypadkach rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w § 25 ust. 1 pkt. 1-4 przewodniczący rady przekazuje zarządowi powiatu celem ich zaopiniowania.

5. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom.

**§ 26.** 1. Głosowanie nad uchwałą rady powiatu może poprzedzać dyskusja.

2. Autopoprawek nie głosuje się.

3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

4. Obowiązuje następująca kolejność głosowania wniesionych wniosków do projektu uchwały:

- 1) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 2) głosowanie nad całością uchwały.

5. Głosowanie nad całością uchwały może zostać przez przewodniczącego obrad odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy pomimo przyjętych poprawek uchwała pozostaje w zgodności z prawem. Głosowanie nad tą uchwałą winno odbyć się na tej samej sesji.

6. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję, z wyjątkiem uchwały o wyborze przewodniczącego rady powiatu, podjętej w trakcie pierwszej sesji nowo wybranej rady, którą podpisuje prowadzący obrady – radny senior.

**§ 27.** 1. Głosowanie jawne może odbywać się poprzez:

- 1) podniesienie ręki lub,
- 2) głosowanie imienne (użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego i opieczetowanych pieczęcią rady).

2. O przeprowadzaniu głosowania imiennego decyduje rada zwykłą większością głosów, na wniosek radnego z zastrzeżeniem postanowień § 30.

3. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu w tym celu urny – radni kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają swoje karty do urny. Przygotowania kart do głosowania, otwarcia urn oraz obliczania głosów dokonuje powołana w tym celu komisja skrutacyjna.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący, zaś wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie sporządzonego przez komisję protokołu.

5. Karty do głosowania imiennego wraz z protokołem komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu, z zaznaczeniem którego punktu obrad głosowanie to dotyczy.

6. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

7. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Rada rozstrzyga o reasumpcji zwykłą większością głosów.

**§ 28.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych przez nią kart do głosowania.

3. Komisja skrutacyjna składa się, co najmniej z trzech radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.

4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

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

6. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowania – pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. Radny oddaje głos stawiając znak „x” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

8. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

9. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję. Protokół powinien zawierać:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

10. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

**§ 29. 1.** W przypadku wyboru osób, kandydowanie wymaga zgody zainteresowanego.

2. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, po wyrażeniu zgody na kandydowanie, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy.

3. W przypadku dokonywania wyboru osób w głosowaniu jawnym, gdy zgłoszono większą liczbę kandydatów niż wynosi liczba wybieranych osób, głosowanie odbywa się poprzez zadanie pytania: kto jest za wyborem na/do..... . Należy wymienić nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym. Każdy z radnych głosuje maksymalnie na tylu kandydatów ile wynosi liczba wybieranych osób.

Wybór następuje, gdy kandydat otrzymał największą ilość głosów “za” w stosunku do pozostałych kandydatów.

W przypadku gdy ustalono, iż w wyniku głosowania oddano łącznie większą ilość głosów niż dopuszczalna, dokonuje się głosowania imiennego.

4. W przypadku dokonywania wyboru osób w głosowaniu tajnym, zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na/do .....” wymienić nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów.

5. Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „x” przy wybranych nazwiskach.

6. Postawienie znaku „x” przy większej liczbie nazwisk niż ustalonych miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania powodują nieważność głosu.

7. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru (tj. kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych) przeprowadza się drugie głosowanie. Do drugiego głosowania przechodzą ci kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów, spośród nie wybranych kandydatów. Jeżeli głosowanie w wyborach dodatkowych nie przyniesie rozstrzygnięcia, dalsze wybory przeprowadza się z wyłączeniem dotychczasowych kandydatów.

**§ 30. 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.

**§ 31.** Wyniki głosowania tajnego w sprawie wyboru starosty, wicestarosty oraz pozostałych członków zarządu, jak również przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady powiatu są podstawą do sporządzenia uchwały o wyborze, którą poddaje się pod głosowanie jawne.

**§ 32.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji 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 powiatu.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ustawie:

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

**§ 33.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz w środkach masowego przekazu.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonym na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

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

**§ 35.** 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 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 uchwały przyjęte przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się w biurze rady powiatu do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

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

**§ 36.** Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu.

## Rozdział 5 – Komisja Rewizyjna

**§ 37.** 1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

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

4. Komisja rewizyjna bada zasadność skargi, której rozpatrzenie należy do kompetencji rady powiatu.

5. Komisja rewizyjna rozpatruje petycje, których adresatem jest rada powiatu. Przy rozpatrywaniu petycji komisja rewizyjna może zwrócić się do innej komisji rady z prośbą o wyrażenie opinii.

**§ 38.** 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.

2. Plan kontroli komisji rewizyjnej obejmuje określenie podmiotu i terminu kontroli.

3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1 do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Za zgodą rady powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w podmiotach i terminach nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę powiatu.

**§ 39.** 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu powiatu.

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.

4. Rada powiatu na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera spośród członków komisji wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

5. Do zadań przewodniczącego komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu pracy komisji,
- 2) ustalanie terminu i porządku posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczenie obradom komisji.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

7. W składzie komisji rewizyjnej rada powiatu może dokonywać zmian w przypadku rezygnacji radnego z członkostwa w komisji lub odwołania z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 40.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym 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 powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Jeżeli powołanie to powoduje skutki finansowe niezbędna jest zgoda rady powiatu.

**§ 41.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się minimum z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie, terminie kontroli oraz składzie osobowym zespołu kontrolnego.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 44.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 3 dni od podpisania protokołu może wnieść zastrzeżenia, co do jego treści.

3. Komisja rewizyjna sporządza wnioski i zalecenia pokontrolne.

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 3 kierowane są do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, zarządu powiatu i przewodniczącego rady powiatu.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki oraz zarząd powiatu jest zobowiązany zawiadomić komisję rewizyjną oraz przewodniczącego rady powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

**§ 45.** 1. Protokół z kontroli wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

2. Komisja rewizyjna przedstawia do końca I kwartału roku następnego sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli oraz wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia komisja przedstawia sprawę przewodniczącemu rady celem powiadomienia organów ścigania.

**§ 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 6 – Komisje Rady Powiatu**

**§ 47.** 1. Rada powiatu w drodze uchwały powołuje ze swojego grona komisje stałe do określonych zadań, określając przedmiot i zakres ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada może w drodze uchwały powołać komisje doraźne określając ich zakres działania i skład osobowy.

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

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany przez radę powiatu spośród członków komisji. Na wniosek przewodniczącego komisji, jej członkowie wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

5. Radny jest członkiem co najmniej 2 komisji stałych. Przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady oraz nieetatowy członek zarządu powiatu jest członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

6. Propozycje zmian w składach komisji przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub przewodniczącego komisji.

7. Przewodniczący komisji może być odwołany przez Radę Powiatu na wniosek klubu radnych, trzech radnych lub przewodniczącego rady.

8. W przypadku rezygnacji przewodniczącego komisji stałej, wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej lub sekretarza komisji rewizyjnej oraz członków komisji rada podejmuje, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, uchwałę o jej przyjęciu.

9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w pkt. 8 w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 48.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
- 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) rozpatrywanie wniosków skierowanych do komisji.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności, do końca I kwartału roku następnego, oraz na każde żądanie rady.

**§ 49.** 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

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

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

4. Osoby uczestniczące w posiedzeniu komisji, a nie będące jej członkami, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski. O sposobie ich wykorzystania decyduje przewodniczący komisji.

**§ 50.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek obrad,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

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

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

**§ 51.** 1. Komisja przyjmuje wnioski oraz opiniuje 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, w protokole komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

## **Rozdział 7 – Klub Radnych**

**§ 52.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

**§ 53.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

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

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem sesji.

5. O rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący klubu informuje przewodniczącego rady w terminie 14 dni.

## **Rozdział 8 - Zarząd Powiatu**

**§ 54.** 1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.

2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy zarządu powiatu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

3. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

4. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady, przy czym z tymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

5. Ze starostą, wicestarostą oraz dwoma członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy z wyboru.

6. Członkiem zarządu może być radny, z którym nie nawiązuje się stosunku pracy.

**§ 55.** 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach, z głosem stanowiącym.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

**§ 56.** 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. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10, ust. 1.

**§ 57.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 58.** 1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.

6. Starosta może upoważniać na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

**§ 59.** Starosta składa radzie powiatu na sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 60.** 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

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

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

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

**§ 61.** 1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną, techniczną i organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

**§ 62.** Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

## **Rozdział 9 - Jednostki Organizacyjne Powiatu, Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże**

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

2. Właściwość miejscową i rzeczową jednostki organizacyjnej ustala statut jednostki uchwalany przez radę powiatu.

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

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

**§ 64.** Jednostkami organizacyjnymi powiatu są:

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego – Skarżysko-Kamienna, ul. 1-go Maja 82,
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza – Skarżysko-Kamienna, ul. Piłsudskiego 50,
3. III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica – Skarżysko-Kamienna, ul. Ekonomii 7,
4. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika – Skarżysko-Kamienna, ul. Powstańców Warszawy 11,
5. Zespół Szkół Transportowo-Mechatronicznych – Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 119,
6. Zespół Szkół Samochodowo-Uslugowych im. O. Wasilewskiego - Skarżysko-Kamienna, ul. Oseta Wasilewskiego 5,
7. Zespół Szkół Technicznych im. Armii Krajowej – Skarżysko-Kamienna, ul. Tysiąclecia 22,
8. Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza – Suchedniów ul. Sportowa 3,
9. Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych – Skarżysko-Kamienna, ul. Szkolna 15,
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 – Skarżysko-Kamienna, ul. Spacerowa 31,
11. Zespół Placówek Resocjalizacyjno-Wychowawczych – Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 131,
12. Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji – Skarżysko-Kamienna, ul. pl. Floriański 1,

13. Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań” – Skarżysko-Kamienna, ul. Rejowska 53,
14. Dom Pomocy Społecznej – Skarżysko-Kamienna, ul. Sporna 6,
15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – Skarżysko-Kamienna, ul. pl .Floriański 1,
16. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy - Skarżysko-Kamienna, ul. Tysiąclecia 22,
17. Zarząd Dróg Powiatowych – Skarżysko-Kamienna, ul. Konarskiego 20,
18. Zespół Opieki Zdrowotnej w Skarżysku-Kamiennej Szpital Powiatowy im. Marii Skłodowskiej-Curie – Skarżysko-Kamienna ul. Szpitalna 1
19. Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy – Skarżysko-Kamienna, ul. Ekonomii 4,
20. Obwód Lecznictwa Kolejowego SP ZOZ – Skarżysko-Kamienna, ul. Sokola 50,
21. Powiatowy Urząd Pracy – Skarżysko-Kamienna, ul. 1-go Maja 105.

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

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Skarżysku-Kamiennej,
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Skarżysku-Kamiennej,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skarżysku-Kamiennej,
- 5) Powiatowy Inspektor Weterynarii w Skarżysku-Kamiennej.

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

## **Rozdział 10 - Gospodarka Finansowa Powiatu**

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

2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalony przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 67. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia rady powiatu.

3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach i powodujących zwiększenie deficytu budżetowego lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 68. Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 69. 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego, w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 70.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.

2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

## **Rozdział 11 - Mienie Powiatu**

**§ 71.** 1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

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

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

**§ 72.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 73.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 74.** 1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

## Rozdział 12 - Dostęp do Informacji Publicznej

§ 75. 1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany.

2. Udostępnieniu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe:

- 1) organy powiatu,
- 2) jednostki kontroli i nadzoru.

3. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały rady powiatu,
- 2) uchwały zarządu powiatu,
- 3) wnioski i opinie komisji rady powiatu,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji.

4. Dysponentem dokumentów publicznych są w zakresie działania:

- 1) rady powiatu – przewodniczący rady,
- 2) zarządu powiatu - starosta,
- 3) powiatowych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek,
- 4) służb, inspekcji, straży – kierownicy tych służb, inspekcji, straży.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności jest wynikiem stosowania przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

6. Dostęp do dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej regulują właściwe przepisy.

7. Dysponent dokumentów publicznych jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań celem zapewnienia dysponowania tymi dokumentami w sposób nadający się do udostępnienia przy zachowaniu ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

8. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

9. Za wyszukiwanie i sporządzenie uwierzytelnionych kopii (jeżeli zainteresowany takiej kopii zażąda) może być pobierana opłata ustalona przez Radę Powiatu w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty.

10. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.

11. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany poprzez:

- 1) powszechną publikację,
- 2) bezpośrednie udostępnianie dokumentu zainteresowanemu na jego wniosek.

12. Powszechnej publikacji dokonuje się w szczególności:

- 1) na stronie podmiotowej BIP,
- 2) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 3) na tablicy ogłoszeń starostwa powiatowego.

13. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na pisemny wniosek. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

14. Udostępnienie następuje niezwłocznie w sposób zgodny z wnioskiem o ile środki techniczne dysponenta dokumentów umożliwiają realizację tego wniosku. Udostępnienie dokonywane jest w obecności wyznaczonego pracownika, który zarazem podejmuje czynności mające na celu zachowanie ochrony danych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

15. Dysponent dokumentu sporządza (na wniosek uprawnionego) uwierzytelnioną kopię dokumentu. Uwierzytelnienie należy dokonać poprzez podpis i urzędową pieczęć dysponenta dokumentu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez dysponenta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

16. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia, nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia tego wniosku.

17. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z powodu wyłączenia jawności niektórych danych należy uprawnionemu podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

### **Rozdział 13 - Przepisy Końcowe**

**§ 76.** Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Powiatu Skarżyskiego

**Regulamin organizacji wewnętrznej i trybu pracy Zarządu Powiatu Skarżyskiego****I. Przepisy ogólne.**

§ 1. Zarząd Powiatu Skarżyskiego zwany dalej „zarządem” jest organem wykonawczym powiatu.

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

§ 3. Wybór i odwołanie zarządu, ustalenie jego kierunków działania, przyjmowanie sprawozdań oraz nadzór nad działalnością należy wyłącznie do właściwości rady powiatu.

**II. Skład Zarządu.**

§ 4. 1. W skład zarządu wchodzi:

- 1) przewodniczący – starosta,
- 2) wicestarosta,
- 3) 3 członków zarządu

2. Zakresy działania i uprawnienia nadzorcze poszczególnych członków zarządu określa regulamin organizacyjny starostwa.

§ 5. 1. Przewodniczący zarządu wybierany jest przez radę powiatu wg zasad ustalonych w ustawie i statucie powiatu.

2. Wicestarosta i pozostali członkowie zarządu wybierani są przez radę powiatu na wniosek starosty.

§ 6. 1. Zarząd działa przez okres kadencji i po jej upływie do czasu wyboru nowego zarządu.

2. Rada powiatu może odwołać zarząd lub poszczególnych jego członków w czasie kadencji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 7. 1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Przewodniczący zarządu powierza sekretarzowi powiatu prowadzenie spraw starostwa w zakresie ustalonym przez zarząd.

**III. Zadania Zarządu.**

§ 8. 1. Zakres podstawowych zadań zarządu określają ustawy oraz statut powiatu.

2. Niezależnie od zadań podstawowych do zakresu działania zarządu należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał rady powiatu,
- 3) realizacja podjętych uchwał rady powiatu,
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 5) sporządzanie projektów budżetu powiatu i przesłanie projektu budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, jeśli kompetencje te nie przysługują na podstawie odrębnych ustaw innym podmiotom,
- 8) udzielanie przewodniczącemu zarządu upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 9) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej powiatu,
- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę powiatu,
- 11) zawieranie innych umów cywilno-prawnych niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań,

- 12) przedkładanie radzie powiatu sprawozdań z działalności finansowej powiatu,
- 13) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez radę powiatu,
- 14) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
- 15) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady powiatu,
- 16) ogłaszanie i zatwierdzanie wyników przetargów,
- 17) udzielanie informacji radnym powiatu o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 18) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez radę powiatu,
- 19) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad ustalonych przez radę powiatu,
- 20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu na podstawie przepisów szczególnych,
- 21) wydawanie postanowień w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 22) opracowanie i przyjęcie rocznego planu pracy.

**§ 9.** Do zadań przewodniczącego zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
- 2) organizowanie pracy zarządu powiatu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 4) kierowanie starostwem powiatowym,
- 5) zatrudnianie pracowników starostwa powiatowego,
- 6) podejmowanie czynności należących do właściwości zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu,
- 7) przesłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwał rady powiatu,
- 8) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o wybór wicestarosty i pozostałych członków zarządu powiatu,
- 9) występowanie z wnioskiem do rady powiatu o powołanie skarbnika powiatu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników starostwa powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 13) zatwierdzanie programów oraz uzgadnianie wspólnych działań na terenie powiatu powiatowych służb inspekcji i straży, a w sytuacjach szczególnych kierowanie tymi działaniami,
- 14) inicjowanie czynności kontrolnych wobec powiatowych służb inspekcji i straży, jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające kontrolę.

**§ 10.** 1. Do zadań wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez przewodniczącego zarządu.

2. Wicestarosta pełni obowiązki przewodniczącego zarządu w razie jego nieobecności.

**§ 11.** Do zadań członków zarządu powiatu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu powiatu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu wg ustalonych przez przewodniczącego zarządu przydziałów obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu powiatu,
- 4) przekazywanie radzie powiatu spraw wnoszonych przez zarząd,

- 5) udział w posiedzeniach rady powiatu i współpraca z komisjami rady powiatu,
- 6) sprawy powierzone przez przewodniczącego zarządu zgodnie z regulaminem organizacyjnym starostwa.
- 7) inne zadania zlecone przez przewodniczącego zarządu.

#### **IV. Tryb Pracy Zarządu Powiatu.**

**§ 12.** 1. Zarząd powiatu obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego zarządu.

2. Przewodniczący zarządu zwołuje posiedzenia w miarę potrzeby nie mniej jednak niż 2 razy w miesiącu.

3. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący zarządu, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

**§ 13.** 1. Poza członkami zarządu, w posiedzeniach uczestniczą sekretarz powiatu i skarbnik powiatu, bez prawa głosowania.

2. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszeni kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz inne osoby, jeśli wymaga tego przedmiot obrad.

**§ 14.** 1. Przygotowaniem materiałów na posiedzenia zarządu powiatu oraz całokształtem obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu kieruje sekretarz powiatu.

2. Szczegółowe zasady i tryb przygotowywania materiałów na posiedzenia zarządu określa starosta w formie zarządzenia.

**§ 15.** 1. Porządek posiedzenia zarządu ustala sekretarz powiatu, a akceptuje przewodniczący zarządu.

2. W razie potrzeby członkowie zarządu mogą wnieść wniosek o rozszerzenie porządku obrad.

**§ 16.** 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) zwięzłe streszczenie wystąpień,
- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwał,
- 6) stwierdzenie wydania decyzji,
- 7) listę obecności biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) uchwały zarządu,
- 2) projekty uchwał przygotowane na sesje rady powiatu,
- 3) inne dokumenty i materiały będące przedmiotem posiedzeń.

**§ 17.** Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 18.** 1. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

3. Zarząd przyjmuje protokół poprzez jego podpisanie przez członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

4. Protokoły z posiedzeń zarządu, w ciągu 21 dni, są udostępniane do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie danych osobowych lub tajemnic prawnie chronionych.

§ 19. Uchwały zarządu oznaczane są następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.

§ 20. 1. Uchwały zarządu podpisują członkowie zarządu, obecni na posiedzeniu, a wyniki głosowania nad ich projektami odnotowywane są w protokołach zarządu.

2. Decyzje zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta jako przewodniczący zarządu oraz członkowie zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 21. Uchwały zarządu powiatu ewidencjonuje się w rejestrze, za ich realizację przez podległe wydziały i jednostki organizacyjne odpowiada sekretarz powiatu.

§ 22. 1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 23. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez uprawniony podmiot, zarząd wyraża swoje stanowisko, co do projektu uchwały. Opinie zarządu przedstawia na sesji rady powiatu starosta lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 24. Projekty uchwał rady powiatu przekazywane są komisjom rady powiatu celem zaopiniowania.

§ 25. Materiały na sesję budżetową zarząd opracowuje zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Skarżyskiego w sprawie: trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 26. Na pierwszym posiedzeniu po sesji rady powiatu, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady powiatu.

§ 27. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady powiatu i zarządu przedkłada zarządowi sekretarz powiatu.

§ 28. Zarząd realizuje zadania powiatu wynikające z rocznych planów pracy rady powiatu oraz zatwierdzonych przez zarząd kierunków jego pracy.

§ 29. Sprawozdanie z bieżącej działalności zarządu między sesjami składa starosta lub wyznaczony członek zarządu, na najbliższej sesji rady powiatu.

§ 30. Za prowadzenie dokumentacji spraw zarządu odpowiada sekretarz powiatu.

#### **V. Zasady Podpisywania Pism oraz Składania Oświadczeń Woli w Imieniu Powiatu.**

§ 31. Oświadczenie woli w imieniu powiatu w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).

§ 32. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez zarząd powiatu.

§ 33. Starosta może upoważnić członków zarządu, sekretarza, skarbnika powiatu i naczelników wydziałów do podpisywania w jego imieniu decyzji, postanowień i pism.