



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 13 stycznia 2016 r.

Poz. 264

### UCHWAŁA NR XV/84/2015 RADY POWIATU W SANDOMIERZU

z dnia 29 grudnia 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sandomierskiego**

Na podstawie art.12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445), Rada Powiatu w Sandomierzu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Sandomierskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie powierza się Zarządowi Powiatu w Sandomierzu.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu w Sandomierzu Nr XIV/76/2015 z dnia 27 listopada 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sandomierskiego.

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

Przewodniczący Rady

**Tomasz Huk**

Załącznik do Uchwały Nr XV/84/2015  
Rady Powiatu w Sandomierzu  
z dnia 29 grudnia 2015 r.

## **Statut Powiatu Sandomierskiego**



### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2015r., poz.1445), zwaną dalej „ustawą”

2. Statut niniejszy określa:

- 1) ustrój Powiatu Sandomierskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Sandomierzu, komisji Rady Powiatu w Sandomierzu oraz Zarządu Powiatu w Sandomierzu,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Powiatu Sandomierskiego,
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady Powiatu w Sandomierzu, jej komisji i Zarządu Powiatu w Sandomierzu oraz korzystania z nich.

##### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sandomierski,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sandomierzu,
3. Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Powiatu w Sandomierzu,
4. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Sandomierzu,
5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Sandomierzu,
6. Klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Sandomierskiego,
7. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sandomierzu,
8. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sandomierzu,
9. Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

### **Rozdział 2.**

#### **Powiat**

##### **§ 3.**

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców miasta Sandomierz, miasta

- i gminy Koprzywnica, Zawichost i gmin Dwikozy, Klimontów, Łoniów, Obrazów, Samborzec, Wilczyce.
2. Terytorium Powiatu położone jest na terenie Województwa Świętokrzyskiego.
  3. Powiat posiada herb, flagę i sztandar ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami.
  4. Powiat może nadać tytuł „Zasłużony dla Powiatu Sandomierskiego”. Zasady nadania tytułu określa odrębna uchwała.

#### § 4.

Siedzibą organów Powiatu jest miasto Sandomierz.

### Rozdział 3.

#### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 5.

Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

#### § 6.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady.
3. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 7.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną;
  - 2) Budżetu, Finansów;
  - 3) Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, Strategii oraz Promocji Powiatu;
  - 4) Rozwoju Gospodarczego, Drogownictwa, Transportu Zbiorowego oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
  - 5) Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej, Polityki Prorodzinnej oraz Praw Konsumenta;
  - 6) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Gospodarki Mieniem Powiatowym, Geodezji i Kartografii.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### § 8.

W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 9.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

#### § 10.

Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

#### § 11.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje Sesję Rady;
- 2) przewodniczy obradom;

- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady.

#### **§ 12.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego (jednego z Wiceprzewodniczących) Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 13.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

### **Rozdział 4.**

#### **Tryb Pracy Rady**

##### **Sesje Rady**

#### **§ 14.**

1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska - zawierające pogląd, sposób zapatrywania się na określoną sprawę;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do stanowisk i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **Przygotowanie Sesji i jej prowadzenie**

#### **§ 15.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, telefonów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się materiały wraz z projektami uchwał.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. W przypadkach przewidzianych w ustawie, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych w czasie krótszym niż 7 dni przed terminem obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji Rady.

#### **§ 16.**

Publiczność obserwująca przebieg Sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 17.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

#### **§ 18.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 19.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

#### **§ 20.**

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... Sesję Rady Powiatu w Sandomierzu".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### **§ 21.**

Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### **§ 22.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji;
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady ;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał ;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski .

#### **§ 23.**

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 2 składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

#### **§ 24.**

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Zarządu .
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytanie (pytania).
4. Interpelacje składa się na sesji lub w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są przez Zarząd ustnie na sesji lub pisemnie, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.
6. Przewodniczący Rady składa sprawozdanie radnym o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na ostatniej sesji w roku, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### **§ 25.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 24 ust. 4-6.

#### **§ 26.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 27.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

#### **§ 28.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów ;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ;

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 29.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Zarządowi lub klubom radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady udziela radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 30.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... Sesję Rady Powiatu w Sandomierzu".

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 31.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

#### **§ 32.**

1. Protokół z Sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z Sesji winien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta ;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji ;

4) ustalony porządek obrad ;

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień ;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych ;

7) podpis Przewodniczącego obrad.

#### **§ 33.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż przed zatwierdzeniem protokołu na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

## **Uchwały**

### **§ 34.**

Uchwały, a także stanowiska i apele, o jakich mowa w § 14 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

### **§ 35.**

Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych ;
- 2) Przewodniczący Rady ;
- 3) Klub Radnych ;
- 4) Komisja Rady ;
- 5) Zarząd Powiatu.

### **§ 36.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały ;
- 2) podstawę prawną ;
- 3) postanowienia merytoryczne ;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały ;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeżeli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Powiatu.

### **§ 37.**

1. Stosowny projekt uchwały w wykonaniu inicjatywy uchwałodawczej powinien być zgłoszony na piśmie Przewodniczącemu Rady Powiatu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej Sesji.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty wymienione w § 35 pkt 1-4 po ich zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Przewodniczący Rady Powiatu przekazuje Zarządowi w celu wyrażenia opinii.

4. Nie wymagają zaopiniowania przez Komisje lub Zarząd projekty uchwał dotyczące m.in.:

- 1) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego;
- 2) wyboru Starosty ;
- 3) wyboru lub odwołania Wicestarosty i członków Zarządu Powiatu ;
- 4) przyjęcia rezygnacji członka Zarządu Powiatu;
- 5) uzupełnienia składu Zarządu Powiatu ;
- 6) udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu za dany rok ;
- 7) powołania lub odwołania Skarbnika Powiatu ;
- 8) wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 9) wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczących Rady Powiatu ;
- 10) powołania stałych komisji, ich składów osobowych oraz określenia przedmiotu ich działania;

11) uzupełnienia składu osobowego Komisji Rady Powiatu.

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki projekt uchwały może być przedłożony Przewodniczącemu Rady Powiatu do momentu otwarcia Sesji.

6. Przewodniczący powinien złożyć wniosek do Rady o zmianę porządku obrad w zakresie objętym treścią projektu uchwały.

### **§ 38.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **§ 39.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer Sesji na której została uchwalona, cyframi arabskimi numer uchwały oraz czterocyfrowy rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu ich wykonania.

## **Procedura głosowania**

### **§ 40.**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 41.**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na Sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć również radnych lub inną osobę obecną na posiedzeniu.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości (np. liczba głosów jest inna niż liczba obecnych), Rada Powiatu może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Rada Powiatu, rozstrzyga o reasumpcji głosowania zwykłą większością głosów.

### **§ 42.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami ustawy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności.

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

5. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowanie pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos stawiając znak: „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

6. W sytuacji, gdy wybór osób dokonywany jest w głosowaniu tajnym, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „ Czy jesteś za wyborem na/do .....”, nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów, Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „x” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku x przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu. Nie postawienie przy żadnym nazwisku kandydata znaku „x”, uważa się za głos ważny bez dokonania wyboru tzn. „wstrzymuję się”.

7. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru ( to jest kandydaci nie uzyskali wymaganej ilości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych), przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród niewybranych kandydatów, liczbę głosów.

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

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

10. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do uchwały.

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 44.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 45.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub wniosków.

**§ 46.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów stanowiąca najbliższą kolejną liczbę całkowitą przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

5. Kwalifikowana większość głosów zachodzi wówczas, gdy przepisy wyraźnie przewidują, że dla podjęcia uchwały wymagane jest uzyskanie większej liczby głosów, niż wynosi większość bezwzględna.

**Radni****§ 47.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty odbycia Sesji lub posiedzenia Komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się w formie pisemnej.

4. Do obliczenia terminu złożenia wyjaśnień przekazanych listownie liczy się data stempla pocztowego, elektronicznie - data wysłania wyjaśnień na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,

w pozostałych przypadkach data na pieczęci wpływu do Starostwa.

**Rozdział 5.****Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji Rady****Organizacja Komisji Rewizyjnej****§ 48.**

Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 49**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 7, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

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

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

5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 50.**

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

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

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### **§ 51.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa

w ust. 2.

#### **§ 52.**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

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

#### **§ 53.**

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 54.**

1. Zespół kontrolny, w terminie 21 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń

w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, okresowo raz w roku.

#### **§ 55.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **Pozostałe stałe komisje Rady.**

#### **§ 56.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 57.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje.

#### **§ 58.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej komisji.
2. Komisja może wybrać Sekretarza.
3. 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.

#### **§ 59.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 60.**

Nie później niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji stałych składają Radzie sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

#### **§ 61.**

Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady tworzenia klubów radnych**

#### **§ 62.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

#### **§ 63.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty powstania klubu wraz z regulaminem klubu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### **§ 64.**

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 65.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku gdy liczba członków Klubu spada poniżej trzech osób.

#### **§ 66.**

Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.

### **Rozdział 7.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu**

##### **Organizacja Zarządu**

#### **§ 67.**

1. Zarząd liczy pięć osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Starosta ;
  - 2) Wicestarosta;
  - 3) trzech członków Zarządu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

#### **§ 68.**

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

#### **§ 69.**

Do obowiązków członków Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

## **Tryb pracy Zarządu**

### **§ 70.**

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

### **§ 71.**

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

### **§ 72.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia.

### **§ 73.**

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 1-dniowym wyprzedzeniem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Zarządu można powiadomić jego członków w dniu posiedzenia.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

### **§ 74.**

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 Zarząd może wyrażać opinie i stanowiska w określonej sprawie.

3. Uchwały Zarządu, opinie i stanowiska podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

4. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia Zarządu na którym została uchwalona, numer uchwały oraz czterocyfrowo rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

### **§ 75.**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby,

w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

### **§ 76.**

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 77.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

#### § 78.

Do obowiązków Wicestarosty należy podejmowanie czynności z zakresu zadań Starosty na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę, albo w przypadku konieczności podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Starosty.

#### § 79.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

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

#### § 80.

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

#### § 81.

Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

#### § 82.

Zakres zadań Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa.

### **Rozdział 8.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu**

#### § 83.

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

2. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem zawartych w nich informacji prawnie chronionych stanowiących w szczególności: informacje niejawne, tajemnicę skarbową, tajemnicę bankową, dane osobowe lub inne mogące naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych.

3. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.

#### § 84.

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym, sporządzone w przepisanej formie przez właściwe organy powiatu.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) protokoły z Sesji ;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady ;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu ;
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu ;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady ;
- 6) rejestr interpelacji i zapytań radnych.

#### § 85.

Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia na wniosek właściwa komórka organizacyjna w godzinach pracy Starostwa.

**§ 86.**

1. Z dokumentów wymienionych w § 84 ust. 2 mogą być sporządzane notatki, odpisy, wyciągi, fotografie i kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Starostwie i w obecności pracownika Starostwa.

**§ 87.**

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 84 ust. 2.

**Rozdział 9.****Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże****§ 88.**

1. W celu wykonywania zadań Powiatu tworzy się jednostki organizacyjne.

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

- 1) Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu ;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Sandomierzu ;
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Klimontowie ;
- 4) Ponadgimnazjalny Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu ;
- 5) Zespół Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich im. Komisji Edukacji Narodowej w Sandomierzu ;
- 6) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego, w Sandomierzu ;
- 7) Bursa Szkolna w Sandomierzu;
- 8) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Zawichoście ;
- 9) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Sandomierzu ;
- 10) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sandomierzu ;
- 11) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sandomierzu ;
- 12) Dom Pomocy Społecznej w Sandomierzu ;
- 13) Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie ;
- 14) Powiatowy Urząd Pracy w Sandomierzu ;
- 15) Zarząd Dróg Powiatowych w Sandomierzu z siedzibą w Samborcu;
- 16) Biuro Wystaw Artystycznych w Sandomierzu ;
- 17) Szpital Specjalistyczny Ducha Świętego w Sandomierzu.

**§ 89.**

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

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

2. Uprawnienia Starosty wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawy.

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

### **Rozdział 10.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.