



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 2 października 2018 r.

Poz. 3375

UCHWAŁA NR 349/XLIX/2018 RADY POWIATU SKARŻYSKIEGO

z dnia 27 września 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1523) Rada Powiatu Skarżyskiego uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Powiatu Skarżyskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Skarżyskiego.
- § 3. Traci moc Uchwała Rady Powiatu Skarżyskiego Nr 102/XV/2015 z 25 listopada 2015 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Powiatu Skarżyskiego z późniejszymi zmianami.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia po upływie kadencji, w czasie której uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
Powiatu Skarżyskiego

Bożena Bętkowska

Załącznik do uchwały Nr 349/XLIX/2018
Rady Powiatu Skarżyskiego
z dnia 27 września 2018 r.

Statut Powiatu Skarżyskiego

R o z d z i a ł 1 - Przepisy Ogólne

§ 1.

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

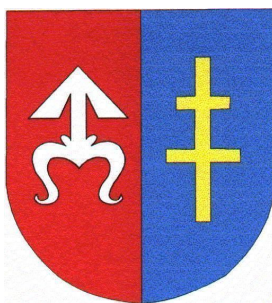
- 1) miasto Skarżysko-Kamienną,
- 2) miasto i gminę Suchedniów,
- 3) gminy: Bliżyn, Łączną, Skarżysko Kościelne.

§ 2.

Siedzibą władz powiatu jest miasto Skarżysko-Kamienna.

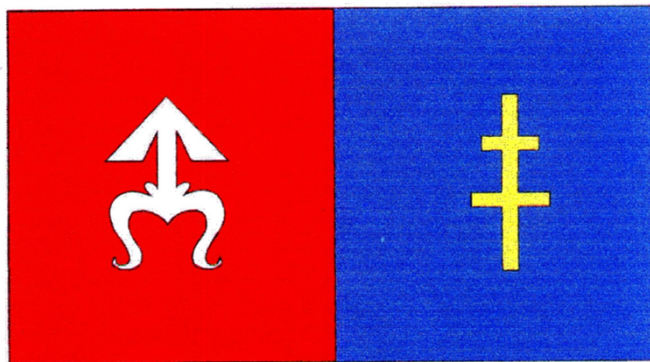
§ 3.

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 fładze 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.

R o z d z i a ł 2 - Rada Powiatu

§ 4.

1. W skład rady powiatu wchodzi 19 radnych.
2. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, przy czym plan pracy rady winien być uchwalony najpóźniej:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – do końca lutego danego roku.

§ 5.

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 stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał może podejmować:
 - a) apele,
 - b) oświadczenia
4. 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.

§ 6.

1. Organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jej obrad należy do zadań przewodniczącego rady powiatu.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący, w szczególności:
 - 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,
- 6) przedstawia projekt planu pracy rady powiatu.

3. 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.

§ 7.

1. 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 kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

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

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

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

§ 8.

1. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i materiałami będącymi przedmiotem sesji radni otrzymują drogą elektroniczną, co najmniej na 5 dni przed jej terminem. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przesłanie materiałów drogą elektroniczną, radni otrzymują je w formie papierowej.

2. Materiały na sesję, 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 art.15 ust.7 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 9.

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.

§ 10.

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 art. 15 ust. 3 i 7 ustawy o samorządzie powiatowym oraz § 5 ust. 4 statutu obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z działalności zarządu między sesjami,
- 3) informacja o złożonych interpelacjach radnych po ostatniej sesji,
- 4) wolne wnioski i oświadczenia,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

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

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

§ 11.

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.

§ 12.

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji. Wystąpienia radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, w punkcie wolne wnioski i oświadczenia, nie powinny trwać dłużej niż 5 min.

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

3. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 13.

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) reasumpcji głosowania.

§ 14.

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.

§ 15.

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) grupa mieszkańców powiatu, o której mowa w art. 42a ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) zarząd powiatu.

§ 16.

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 § 15 ust. 1 pkt. 1 – 5 przewodniczący rady przekazuje zarządowi powiatu celem ich zaopiniowania.

5. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom.

§ 17.

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.

§ 18.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

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

3. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

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

§ 19.

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.

§ 20.

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.

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 niewybranych kandydatów. Jeżeli głosowanie w wyborach dodatkowych nie przyniesie rozstrzygnięcia, dalsze wybory przeprowadza się z wyłączeniem dotychczasowych kandydatów.

§ 21.

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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Podjętym uchwałą 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.

§ 24.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia 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: wskazanie osób zabierających głos wraz z określeniem przedmiotu ich wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, imienne wykazy głosowań radnych, 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 z wyłączeniem sesji zwołanych w trybie określonym w art. 15. ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

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.

§ 25.

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia biuro rady powiatu.

R o z d z i a ł 3 – Komisja rewizyjna

§ 26.

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

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.

3. Plan kontroli komisji rewizyjnej obejmuje określenie podmiotu i terminu kontroli oraz zakresu kontroli.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 1 do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Z wyjątkiem pierwszego roku kadencji, w którym komisja rewizyjna przedstawia projekt planu w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

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

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

§ 27.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

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

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

4. Do zadań przewodniczącego komisji rewizyjnej należy w szczególności:

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

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

6. 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.

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§ 32.

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 lub zarządu powiatu.

5. Podmioty, do których skierowano wnioski w terminie 7 dni od otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych, mogą odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.

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

§ 33.

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.

§ 34.

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

R o z d z i a ł 4 – Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu

§ 35.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie stanowisko wraz z projektem uchwały.

2. Celem pracy komisji jest wszechstronne wyjaśnienie zarzutów podnoszonych w skardze lub szczegółowe przeanalizowanie przedmiotu wniosku lub petycji.

3. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje do przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji 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.

§ 36.

1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.

2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Rada powiatu na wniosek przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera spośród członków komisji wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Do zadań przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności:

1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia komisji,

2) przewodniczenie obradom komisji.

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

6. W składzie komisji skarg, wniosków i petycji rada powiatu może dokonywać zmian w przypadku rezygnacji radnego z członkostwa w komisji lub odwołania z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

7. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

8. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

9. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z rozpatrywania sprawy, jeżeli jej przedmiot może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

10. Członek komisji skarg, wniosków i petycji może również być wyłączony z rozpatrywania sprawy, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

11. O wyłączeniu członka komisji z prac komisji rozstrzyga komisja skarg, wniosków i petycji.

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

§ 37.

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia przez radę powiatu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

2. Przewodniczący rady zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie określonym przepisami prawa.

3. W przypadku uznania, że rada powiatu nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi.

R o z d z i a ł 5 – Komisje Rady Powiatu

§ 38.

1. Rada powiatu w drodze uchwały powołuje ze swojego grona dwie komisje stałe do określonych zadań ustalając zakres ich działania oraz skład osobowy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany przez radę powiatu spośród członków komisji.

4. Na wniosek przewodniczącego komisji, jej członkowie wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącego. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

5. Radny jest członkiem co najmniej 2 komisji w tym: komisji rewizyjnej lub komisji skarg, wniosków i petycji. Przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady oraz 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, wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz komisji skarg wniosków i petycji, sekretarza komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji, a także 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.

§ 39.

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 przewodniczącego rady, zarząd lub inne komisje.

2. Komisja jest zobowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności, do końca I kwartału roku następnego.

§ 40.

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.

§ 41.

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,
- 5) opracowuje projekt planu pracy komisji.

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

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

§ 42.

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.

R o z d z i a ł 6 – Kluby Radnych

§ 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 44.

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. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni.

R o z d z i a ł 7 - Zarząd Powiatu

§ 45.

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

2. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

3. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy z wyboru.

4. Członkowie zarządu wybierani są przez radę powiatu według zasad ustalonych w ustawie.

§ 46.

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. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

§ 47.

1. 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 przydziału 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.

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

3. Do zadań wicestarosty należą ponadto sprawy powierzone mu przez przewodniczącego zarządu.

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

§ 48.

1. Zarząd powiatu obraduje kolegialnie na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego zarządu.

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

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

4. Przewodniczący zarządu jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek 2 członków zarządu, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 49.

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

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

3. Jeżeli Zarząd uzna to za konieczne może zapraszać na posiedzenia radnych oraz inne osoby.

§ 50.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu powiatu oraz sprawną obsługę techniczno-organizacyjną zarządu odpowiada sekretarz powiatu.

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

§ 51.

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

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

§ 52.

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.

4. Protokoły mogą być prowadzone w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 53.

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 na kolejnym posiedzeniu zarządu. W przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 2, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

4. Protokoły z posiedzeń zarządu, w ciągu 14 dni, są udostępniane do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie danych osobowych lub tajemnic prawnie chronionych.

§ 54.

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

§ 55.

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.

§ 56.

1. Uchwały zarządu powiatu ewidencjonuje się w rejestrze.

2. Kopie lub odpisy uchwał doręcza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 57.

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

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

§ 58.

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.

§ 59.

Projekty uchwał rady powiatu przekazywane są przewodniczącemu rady.

§ 60.

Materiały na sesję budżetową zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Skarżyskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 61.

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

§ 62.

Zarząd realizuje zadania powiatu wynikające z rocznych planów pracy zarządu, planu pracy rady powiatu, terminu przygotowania projektu budżetu i przepisów prawa.

§ 63.

Sprawozdanie z bieżącej działalności zarządu między sesjami składa starosta lub w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 64.

Za prowadzenie dokumentacji spraw zarządu odpowiada sekretarz powiatu.

R o z d z i a ł 8 - Jednostki Organizacyjne Powiatu, Powiatowe Służby, Inspekcje i Straże**§ 65.**

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.

§ 66.

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. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika – Skarżysko-Kamienna, ul. Powstańców Warszawy 11,
4. Zespół Szkół Transportowo-Mechatronicznych – Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 119,
5. Zespół Szkół Samochodowo-Usługowych im. O. Wasilewskiego - Skarżysko-Kamienna, ul. Oseta Wasilewskiego 5,
6. Zespół Szkół Technicznych im. Armii Krajowej – Skarżysko-Kamienna, ul. Tysiąclecia 22,
7. Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza – Suchedniów ul. Sportowa 3,
8. Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych – Skarżysko-Kamienna, ul. Szkolna 15,
9. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 – Skarżysko-Kamienna, ul. Spacerowa 31,
10. Zespół Placówek Resocjalizacyjno-Wychowawczych – Skarżysko – Kamienna, ul. Legionów 131,
11. Powiatowe Centrum Rozwoju Edukacji – Skarżysko-Kamienna, ul. pl. Floriański 1,
12. Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań” – Skarżysko- Kamienna, ul. Rejowska 53,
13. Dom Pomocy Społecznej – Skarżysko-Kamienna, ul. Sporna 6,
14. Dom Pomocy Społecznej „Centrum Seniora” – Skarżysko-Kamienna, ul. Ekonomii 7,
15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – Skarżysko-Kamienna, ul. pl .Floriański 1,
16. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy- Skarżysko-Kamienna, ul. Tysiąclecia22,
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.

§ 67.

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.

R o z d z i a ł 9 - Dostęp do dokumentów

§ 68.

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

2. Dysponentem dokumentów publicznych są w zakresie działania:

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

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

4. 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.

5. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, chyba, że odpłatność wynika z odrębnych przepisów.

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

7. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany poprzez:

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

8. 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.

9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów publicznych dotyczy tych dokumentów, które nie są udostępnione w formie powszechnej publikacji.

10. Udostępnianie dokumentów odbywa się w godzinach pracy starostwa powiatowego.

11. Udostępnienie dokonywane jest w obecności wyznaczonego pracownika, który zarazem podejmuje czynności mające na celu zachowanie ochrony danych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

12. 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.

R o z d z i a ł 10 - Przepisy Końcowe

§ 69.

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