

# STATUT

## POWIATU RADOMSKIEGO

### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Powiat Radomski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na jego terytorium.
2. Terytorium Powiatu obejmuje:
  - 1) miasto: Pionki;
  - 2) miasta i gminy: Iłża, Skaryszew;
  - 3) gminy: Gózd, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew.

##### § 2.

Siedzibą organów Powiatu jest Miasto Radom.

##### § 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

##### § 4.

1. Powiat posiada herb nadany uchwałą Nr 133/XV/2000 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 29 maja 2000r określony w załączniku Nr 4.
2. Powiat posiada flagę nadaną uchwałą Nr 134/XV/2000 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 29 maja 2000r określoną w załączniku Nr 5.
3. Insygnium Przewodniczącego Rady stanowi herb Powiatu Radomskiego na srebrnym tle z napisem na rewersie „Przewodniczący Rady Powiatu w Radomiu”, zawieszony na połączonych ogniwach koloru złotego tworzących łańcuch.
4. Przewodniczący Rady używa insygnium w trakcie obrad Rady, jak również decyduje o ich

użyciu w czasie uroczystości państwowych, samorządowych i innych w miejscu ich odbywania.

#### **§ 5.**

1. Ustanawia się medal: „Zasłużony dla Powiatu Radomskiego”.
2. Zasady przyznawania medalu określa Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 6.**

1. Powiat używa metalowych, tłoczonych pieczęci okrągłych z wizerunkiem herbu Powiatu Radomskiego po środku i napisem w otoku:
  - 1) Rada Powiatu w Radomiu,
  - 2) Zarząd Powiatu w Radomiu.
2. Pieczęci Rady Powiatu w Radomiu w jej imieniu używa Przewodniczący Rady.
3. Pieczęci Zarządu Powiatu w Radomiu w jego imieniu używa Przewodniczący Zarządu.

#### **§ 7.**

Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

#### **§ 8.**

Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum powiatowe – lub za pośrednictwem organów Powiatu.

### **Rozdział 2**

### **ORGANY POWIATU**

#### **§ 9.**

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu

#### **§ 10.**

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich zostały określone w § 41 i 76 niniejszego Statutu.

**Rozdział 3**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**  
**POWIATU RADOMSKIEGO**

**I. Rada Powiatu**

**§ 11.**

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Radni w liczbie 27, wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu oraz jej liczebność określa ustawa.

**§ 12.**

1. Odwołanie Rady Powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
2. W drodze referendum mogą być rozstrzygane sprawy z zakresu właściwości Powiatu.

**§ 13.**

1. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należą kompetencje wymienione w art.12 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Rada Powiatu jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych.
3. Rada Powiatu rozpatruje petycje w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach oraz wnioski i petycje składane przez obywateli zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym.

**§ 14.**

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
3. Przerwanie obrad sesji może nastąpić na wniosek Przewodniczącego Rady, Starosty lub, co najmniej 1/4 liczby radnych.
4. Przerwanie obrad może nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu właściwe obradowanie i podejmowanie uchwał.
5. Przewodniczący postanawia o przerwaniu obrad w przypadku stwierdzenia braku kworum wyznaczając termin wznowienia obrad. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w

protokole.

6. Uchwały podjęte do tego momentu są ważne.

### § 15.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Powiatu w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek:

- 1) Zarządu Powiatu,
- 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Powiatu.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu ze Starostą.

### § 16.

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Powiatu. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zapis § 22 ust. 5 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Termin odbycia sesji nadzwyczajnej nie może być późniejszy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołaniu ( § 19 ust. 2 Statutu nie stosuje się ).

3. Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały do właściwej Komisji w celu uzyskania opinii.

4. Sesję uroczystą zwołuje się dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi jak wręczenie odznaczenia lub wyróżnienia, upamiętnianiu wydarzeń historycznych w powiecie lub kraju.

5. Zadaniem Przewodniczącego Rady Powiatu jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

### § 17.

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. Przewodniczący Rady Powiatu:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady Powiatu, przewodniczy im, czuwa nad ich sprawnym przebiegiem a w szczególności otwiera posiedzenia, prowadzi obrady, zarządza przerwy w posiedzeniu na czas określony oraz zamyka posiedzenia,
- 2) może zwoływać z własnej inicjatywy posiedzenia Komisji,
- 3) kieruje skargę, o której mowa w §13 ust. 2 Statutu na najbliższą sesję Rady Powiatu, określając cel kontroli,

- 4) przygotowuje i podpisuje z upoważnienia Rady Powiatu odpowiedź na skargę,
- 5) przesyła skargę zwykłym pismem wg właściwości w przypadku gdy Rada Powiatu nie jest właściwa do rozpatrywania tej skargi,
- 6) w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

#### **§ 18.**

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na umotywowany pisemny wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Powiatu.
2. Zgłoszony wniosek rozpatruje się na następnej sesji.
3. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje w drodze głosowania tajnego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

#### **§ 19.**

1. Zawiadomienie o sesji zawiera w swej treści porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Materiały wraz z zawiadomieniem, a w szczególności projektami uchwał wysyła się radnym najpóźniej 7 dni przed terminem sesji, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją. Nadanie przesyłki poświadcza data stempla pocztowego lub potwierdzenie odbioru e-maila.

#### **§ 20.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd Powiatu zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.
5. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.

#### **§ 21.**

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 może w formie uchwał wyrażać opinie i przyjmować stanowiska.

#### **§ 22.**

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem sesji – otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku sesji. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady za zgodą Rady dokonuje zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przed otwarciem sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum wyznacza nowy termin obrad.
3. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Powiatu Radomskiego”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Powiatu:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić radny, Starosta lub członek Zarządu,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski zgłoszone w pkt 2).
5. Porządek obrad sesji powinien obejmować obowiązkowo:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) przyjęcie porządku obrad,
  - 3) informację Starosty o pracy Zarządu w okresie między sesjami Rady,
  - 4) wolne wnioski, interpelacje, zapytania i oświadczenia radnych,

#### **§ 23.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Radny zabiera głos za zgodą Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym czasie.
4. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spoza składu Rady Powiatu zaproszonym na sesję.
5. Postanowienia § 25 stosuje się również wobec osób spoza składu Rady Powiatu występujących na sesji Rady Powiatu.

#### **§ 24.**

1. W sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do starosty.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane na piśmie do przewodniczącego rady powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu.
6. Przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie złożone interpelacje i zapytania staroście. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

#### **§ 25.**

1. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że radny w wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, może zwrócić mu uwagę mówiąc „do rzeczy” a po dwukrotnym zwróceniu w ten sposób uwagi – odebrać mu głos.
2. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania wystąpienia na sesji.

#### **§ 26.**

1. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością Staroście i Przewodniczącym Komisji Rady Powiatu.
2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym a w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia kworum,
  - 2) przeliczeniu głosów,
  - 3) ograniczenia czasu lub zakończenia wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 7) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad w trakcie trwania sesji,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Przewodniczący nie prowadzi dyskusji nad wnioskiem formalnym, a jedynie przyjmuje zgłoszenie wniosku przeciwnego. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu wniosków formalnych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Nie można udzielać głosu w sprawach formalnych w trakcie głosowania.

#### **§ 27.**

1. Przewodniczący Rady Powiatu zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie

potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Powiatu Radomskiego”.

## **II. Uchwały Rady Powiatu**

### **§ 28.**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Powiatu mogą występować m. in.:
  - 1) Zarząd Powiatu,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Komisje Rady,
  - 4) co najmniej 5 radnych,
  - 5) grupa mieszkańców powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 500 osób. Rada Powiatu odrębną uchwałą określi szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi Powiatu.

### **§ 29.**

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.
2. Projekty uchwał powinny zawierać pisemne uzasadnienie i zostać zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia Komisji w celu zaopiniowania ich.

### **§ 30.**

1. Komisja w głosowaniu zajmuje stanowisko odnośnie zgłoszonych poprawek.
2. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane w czasie posiedzeń Komisji, przez: wnioskodawcę w formie autopoprawki, Zarząd oraz radnych.
3. W debacie nad uchwałą podczas sesji Rady w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych Komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawiane w dalszym toku debaty.



### § 31.

1. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
2. Wnioskodawca uchwały ma prawo zabrania głosu na zakończenie debaty.
3. Głosowanie nad projektem uchwały poprzedzone jest głosowaniem nad poprawkami według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.
4. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest pod głosowanie w całości.
5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się” i następnie ogłasza przyjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

### § 32.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) przedmiot uchwały
  - 2) podstawę prawną
  - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały
  - 4) określenie zasad i środków jej realizacji
  - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania
  - 6) przepisy przejściowe
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. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców i radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

### § 33.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
4. Starosta przekazuje uchwały Rady Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu niezwłocznie, tj. w ciągu 2 dni od dnia ich podjęcia.
5. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 4:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

### **III. Zasady głosowania**

#### **§ 34.**

1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są w drodze głosowań.
2. Prowadzący sesję Przewodniczący zarządza głosowanie oraz określa jego przedmiot i informuje jednocześnie o sposobie głosowania.
3. Po zarządzeniu głosowania radnym nie udziela się głosu.

#### **§ 35.**

1. Uchwały Rady Powiatu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, a w razie gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych - jako głosowanie imienne.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i przyciśnięcie przycisku w urządzeniu do głosowania. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” .
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 36.**

1. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza powołana przez Radę Powiatu Komisja Skrutacyjna w liczbie co najmniej trzech radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania imiennego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania imiennego sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu sesji.

#### **§ 37.**

1. Uchwałę w sprawie absolutorium i wotum zaufania dla Zarządu Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.
3. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Zarządowi wotum zaufania jest równoznaczne

z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi wotum zaufania

### **§ 38.**

1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości radni mogą dokonać ponownego głosowania – reasumpcji. O przeprowadzeniu głosowania decyduje Rada.
2. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tej sesji, na której odbyło się głosowanie.

### **§ 39.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczętą podłużną Rady Powiatu w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Powiatu Komisja Skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu sesji.

### **§ 40.**

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
3. Głosowanie z zachowaniem bezwzględnej większości 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 stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **§ 41.**

1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) kolejny numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: 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 uchwał przyjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Wyciąg z protokołu posiedzenia Rady Zarząd Powiatu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
6. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Poprawki i uzupełnienia do protokołu, powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

#### **IV. Komisje Rady Powiatu**

##### **§ 42.**

1. Rada Powiatu ze swego składu powołuje Komisje stałe. W skład Komisji wchodzi radni.
2. Powołane przez Radę Powiatu Radomskiego Komisje stałe to:
  - 1) Komisja Budżetu i Finansów.
  - 2) Komisja Administracji, Porządku Publicznego, Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności.
  - 3) Komisja Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu.
  - 4) Komisja Rozwoju Powiatu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
  - 5) Komisja Rewizyjna.
  - 6) Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej.
  - 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

##### **§ 43.**

Do zadań Komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 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.

##### **§ 44.**

1. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.
2. Liczbę członków Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, przedmiot ich działania i skład osobowy ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

##### **§ 45.**

1. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń w okresie 6 miesięcy

Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady Powiatu o odwołanie członka Komisji z jej składu.

#### **§ 46.**

Rada Powiatu w drodze uchwały może powołać Komisję doraźną dla określonej sprawy. Powołując Komisję doraźną Rada Powiatu określa zakres jej zadań. Komisja może utworzyć podkomisje określając każdorazowo jej zadania i powołując jej Przewodniczącego.

#### **§ 47.**

1. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Powiatu stosując odpowiednio przepisy z rozdziału dot. zasad głosowania. Natomiast wyboru jego zastępcy dokonuje Komisja.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

#### **§ 48.**

1. Przewodniczący Komisji;
  - 1) wspólnie z Wiceprzewodniczącym Komisji ustala plan pracy Komisji, a w oparciu o plan pracy Komisji ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala ich porządek dzienny,
  - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
  - 4) kieruje obradami Komisji.
2. O terminie posiedzenia Komisji radni zawiadamiani są na 7 dni przed terminem.
3. Obradami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

#### **§ 49.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji zgodnie z rocznym planem pracy, zaś Komisji doraźnych – zgodnie z przyjętym trybem pracy.
3. Przewodniczący Komisji zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Przewodniczący Komisji może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
5. Członkowie Komisji winni być zawiadomieni o posiedzeniu nadzwyczajnym Komisji co najmniej na 2 dni przed terminem.

#### **§ 50.**

1. Przewodniczący Komisji uzgadnia każdorazowo termin posiedzenia Komisji z Przewodniczącym Rady Powiatu.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych gości.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują je i przewodniczą im Przewodniczący zainteresowanych Komisji z zachowaniem ustalonej procedury.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenie ich jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
5. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

#### **§ 51.**

1. Co najmniej raz w roku kalendarzowym oraz w każdym czasie na żądanie Rady Powiatu w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady, Przewodniczący Komisji przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji, współpracy z innymi powiatami, Komisje mogą ustalić w swoich regulaminach działania, nienaruszając niniejszych postanowień.
3. Komisje stałe pracują na podstawie opracowanego wewnętrznego rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Powiatu. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

#### **§ 52.**

1. Komisje podejmują uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ich składu. Wnioski odrzucone przez Komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.
2. Właściwa Komisja rozpatrująca skierowaną do niej sprawę ma prawo żądać pisemnych wyjaśnień, informacji i odpowiedniej dokumentacji od odpowiedzialnych członków Zarządu Powiatu, kierowników wydziałów starostwa, kierowników podległych jednostek oraz dokonywać wizji lokalnych.

#### **§ 53.**

1. Zakres działania, kompetencje, skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o jej powołaniu.
2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych.

#### **§ 54.**

1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane w czasie posiedzeń Komisji.
2. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości można dokonać ponownego głosowania – reasumpcji. O przeprowadzeniu głosowania decydują członkowie Komisji. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym samym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

## **V. Komisja Rewizyjna**

### **§ 55.**

1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole działalności Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych.
3. Kontrole są wykonywane na podstawie zlecenia Rady Powiatu w oparciu o kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

### **§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna w ramach swoich uprawnień i zakresu działania:
  - 1) rozpatruje sprawozdania finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej, informację o stanie mienia powiatu oraz opinie biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego, a także analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Zarządu Powiatu sprawozdania z wykonania innych uchwał Rady Powiatu, opinie innych Komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Powiatu, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) może wystąpić do Rady Powiatu o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
  - 3) przygotowuje roczne oceny pracy Zarządu Powiatu oraz jego członków na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
  - 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu,
  - 5) opiniuje wnioski o odwołanie Starosty,
  - 6) w trakcie kontroli Komisja Rewizyjna współpracuje z komórką kontroli wewnętrznej kontrolowanej jednostki.
2. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskiem o jego zaopiniowanie, w terminie do dnia posiedzenia, na którym odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium,

### **§ 57.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 7 członków spośród radnych powiatu w tym przedstawicieli wszystkich Klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą wziąć udział radni nie będący członkami Komisji oraz inne osoby, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.

### **§ 58.**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych 6 członków Komisji Rewizyjnej, w tym Zastępcę i Sekretarza Komisji.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu. Za zgodą Rady Powiatu Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
4. Zasady przeprowadzania kontroli uchwała Rada Powiatu w formie uchwały, której projekt opracowuje Komisja Rewizyjna.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

#### **§ 59.**

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja na wniosek Przewodniczącego wybiera ze swego grona zwykłą większością głosów zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

#### **§ 60.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego Rady Powiatu oraz przewodniczącego Zarządu Powiatu o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podając termin oraz przedmiot kontroli.

#### **§ 61.**

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do;

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów,
- 4) wnioskowania do przewodniczącego Rady o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

#### **§ 62.**

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od głosowań w sprawie danej kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego małżonka, krewnych, powinowatych lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

#### **§ 63.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.



2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
  - 3) określenia zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wnioski pokontrolne,
  - 7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu zastrzeżeń co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci Zarząd Powiatu, czwarty pozostaje w aktach komisji.

#### **§ 64.**

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

#### **§ 65.**

1. Kierownik jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

#### **§ 66.**

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu w formie rocznych sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski i zalecenia usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości ( jeżeli zachodzi taka konieczność ).
  - 4) sprawozdanie z kontroli zleconych przez Radę Powiatu, Komisja Rewizyjna przedstawia Przewodniczącemu Rady, raz w roku, do 31 stycznia roku następnego.

#### **§ 67.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się odpowiednie przepisy rozdziału dot. zasad głosowania i rozdziału dot. Komisji Rady Powiatu.

## **VI. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 68.**

1. Rozpatrywanie skarg na Zarząd lub powiatowe jednostki organizacyjne, wniosków oraz petycji złożonych przez obywateli należy do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.
3. Komisja odbywa swoje posiedzenia niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji. Komisja na jednym posiedzeniu może rozpatrywać więcej niż jedną sprawę.

### **§ 69.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
  - 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
  - 3) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd, Starosta lub kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę, wniosek, petycję w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

### **§ 70.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3 działu III, działu IV oraz §62 ust. 2 niniejszego Statutu.

## **VII. Kluby radnych powiatu**

### **§ 71.**

1. Radni Powiatu mogą tworzyć Kluby Radnych, składające się, co najmniej z trzech radnych. Kluby mogą uchylać regulaminy pracy klubu. Do uprawnień Klubu należy zgłaszanie wniosków, przedstawianie stanowisk wobec spraw rozpatrywanych przez Radę Powiatu.
2. Klub radnych może złożyć wniosek o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały. Wniosek winien wpłynąć do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

### **§ 72.**

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 7

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 – jeżeli Klub ją posiada.
3. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Uchwalony regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Przewodniczący Klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

## **VIII. Radni Powiatu**

### **§ 73.**

1. Radny wykonuje swój mandat kierując się interesami państwa i powiatowej wspólnoty samorządowej.
2. Radny powinien informować wyborców o swojej pracy oraz o działalności organów samorządu powiatu.
3. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Powiatu i pracach Komisji, do których został wybrany.
4. Radny przyjmuje postulaty, wnioski mieszkańców i przedstawia je właściwym organom powiatu do rozpatrzenia.

### **§ 74.**

W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność starostwa powiatowego, powiatowej jednostki organizacyjnej z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej

### **§ 75.**

W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

### **§ 76.**

1. Obsługę organizacyjno – prawną i techniczną Rady Powiatu i Komisji zapewnia Zarząd Powiatu.
2. Protokoły sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu wyklada się do wglądu publicznego na okres 14 dni po 3 dniach od daty ich sporządzenia, w Biurze Obsługi Rady Powiatu i Zarządu od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 15.00 w obecności pracownika oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej. W BIP i na stronie internetowej powiatu będą udostępniane nagrania obrad Rady.

3. Po terminie określonym w ust. 2 udostępnienie protokołów sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji ich części oraz innych dokumentów z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Zarząd Powiatu odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanej osoby według następujących zasad:
  - 1) w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej lub telefonicznej o terminie nie dłuższym niż 7 dni, w którym będzie mógł zapoznać się z żądanym dokumentem,
  - 2) wnioskodawca ma prawo przeglądania żądanych dokumentów w Biurze Obsługi Rady Powiatu i Zarządu od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.00 w obecności pracownika.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 osoba zainteresowana ma prawo sporządzania z dokumentów notatek, odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU POWIATU**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 77.**

Zarząd Powiatu z siedzibą w Radomiu jest organem wykonawczym Powiatu.

##### **§ 78.**

Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Powiatu.

#### **II. Skład Zarządu**

##### **§ 79.**

1. Zarząd składa się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zarządu – Starosta,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3.
3. Członkowie Zarządu mogą być również wybrani spoza składu Rady
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

##### **§ 80.**

1. Starosta jest wybierany przez Radę na wniosek radnych powiatu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek Przewodniczącego Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji.
4. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
5. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

#### **§ 81.**

1. Rada powiatu może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu Powiatu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd Powiatu.
3. Rada Powiatu może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku rezygnacji Starosty Rada Powiatu na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym odbyła się sesja Rady Powiatu, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada Powiatu dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Natomiast wyboru Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, Rada dokonuje w trybie § 80 ust. 2 niniejszego Statutu.
7. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Rada Powiatu dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
8. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
9. Przepis ust. 8 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

#### **§ 82.**

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego Przewodniczącym Rada Powiatu podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

### **§ 83.**

1. Ze Starostą, Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Z członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady zawsze nawiązuje się stosunek pracy.
3. Z innymi członkami Zarządu wybranymi ze składu Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

## **III. Zadania**

### **§ 84.**

1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone ustawą i Statutem Powiatu do kompetencji Rady.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 3) realizacja uchwał podjętych przez Radę,
  - 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 5) sporządzanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian, projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 6) sporządzanie i przedstawianie Radzie co roku do 31 maja raportu o stanie powiatu.
  - 7) wykonanie budżetu powiatu,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 9) udzielenie przewodniczącemu Zarządu upoważnień do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
  - 10) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej powiatu,
  - 11) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 12) przedkładanie Radzie Powiatu sprawozdań z działalności finansowej powiatu,
  - 13) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę,
  - 14) emitowanie papierów wartościowych na podstawie upoważnienia udzielanego przez Radę,
  - 15) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 16) udzielanie informacji radnym powiatu o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,

- 17) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
- 18) zawarcie umowy o bankowej obsłudze budżetu z bankiem,
- 19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu na podstawie przepisów szczególnych.
- 20) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 21) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego,
- 22) inne przewidziane ustawami.

#### **§ 85.**

Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały w szczególności zawierające opinie i stanowiska.

#### **§ 86.**

1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom, w tym w szczególności:
    - przygotowywanie projektu porządku obrad,
    - określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
    - przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
    - zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
  - 2) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, które z powodu swej ważności wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
2. Do zadań Starosty należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
  - 2) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
  - 3) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
  - 4) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
  - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 87.**

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Wicestarosta pełni obowiązki Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.

#### **§ 88.**

Do zadań pozostałych członków Zarządu należą:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu.
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonego przez Zarząd przydziału obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu według zasad określonych przez Zarząd,
- 5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd pod obrady Rady,

- 6) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

#### **§ 89.**

1. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Przewodniczącym Zarządu a Wicestarostą oraz członkami Zarządu ustala Zarząd.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu chyba, że Rada określi zasady wykonywania uchwały.

#### **§ 90.**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu.
3. W razie potrzeby Przewodniczący Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu w terminie 4 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby w szczególności radni.

#### **§ 91.**

1. Zarząd rozstrzyga, w formie uchwał podejmowanych w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki i podpisywanych przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu decyzji.
3. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3 działu III niniejszego Statutu.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
5. Uchwały Zarządu powinny zawierać:
  - 2) numer kolejny, datę, tytuł,
  - 3) podstawę prawną i treść merytoryczną.

#### **§ 92.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.



4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie bądź uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie złożenia wniosków, o których mowa w ust. 4 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
6. Protokoły posiedzeń Zarządu są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
7. Organy kontrolujące pracę Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń Zarządu.

#### **§ 93.**

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami Rady.

### **IV. Oświadczenie woli**

#### **§ 94.**

1. Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu:
  - 1) pracowników starostwa powiatowego,
  - 2) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - 3) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych to do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział 5**

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE.**

#### **§ 95.**

1. Do jednostek organizacyjnych Powiatu należą:
  - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 2) domy pomocy społecznej (wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego Statutu),
  - 3) zakłady opieki zdrowotnej (wymienione w załączniku Nr 2 do niniejszego Statutu),
  - 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe (wymienione w załączniku Nr 3 do niniejszego Statutu),
  - 5) Międzypowiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Radomiu,
  - 6) Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych,
  - 7) Powiatowy Urząd Pracy.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w mienie Rada Powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, określają odrębne przepisy.
5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

#### § 96.

Do jednostek organizacyjnych powiatu należy Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, który powołuje i odwołuje Starosta po uzyskaniu zgody wojewody.

#### § 97.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Miejska Policji w Radomiu,
  - 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.
2. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
3. Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek Starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 3 są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
5. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.
6. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
7. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy odrębne.

## **Rozdział 6**

### **GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

#### **§ 98.**

1. Powiat samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Powiatu.
2. Uchwała budżetowa Powiatu określa m.in. dochody i wydatki budżetowe oraz przychody i rozchody Powiatu.
3. Uchwała budżetowa jest uchwalana przez Radę Powiatu na rok budżetowy będący rokiem kalendarzowym.

#### **§ 99.**

1. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej a także inicjatywa w sprawie jej zmian 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 uchwały budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustaleniami Rady Powiatu.
3. Bez zgody Zarządu Powiatu Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków budżetu i jednocześnie zwiększenie deficytu powiatu.

#### **§ 100.**

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia uchwały budżetowej w terminie wskazanym w ust. 1, do czasu jej uchwalenia przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki Państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może podjąć uchwałę o prowizorium budżetowym 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.

#### **§ 101.**

1. Dochodami Powiatu są:

- 1) udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych w wysokości określonej odrębną ustawą,
  - 2) subwencje z budżetu Państwa na zadania realizowane przez Powiat,
  - 3) dotacje celowe z budżetu państwa,
  - 4) dochody powiatowych jednostek budżetowych,
  - 5) dochody z majątku Powiatu,
  - 6) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, dotacji i subwencji, o których mowa w pkt 1-3.
2. Dochodami Powiatu mogą być:
- 1) dotacje celowe z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 2) dotacje celowe z budżetu Państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez Powiat na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
  - 3) dotacje celowe z budżetu Województwa na zadania z zakresu samorządu Województwa wykonywane przez Powiat na mocy porozumień zawartych z Województwem,
  - 4) dotacje celowe udzielane przez narodowy bądź wojewódzki fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 5) odsetki od środków finansowych Powiatu gromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 6) odsetki i dywidendy od wniesionego kapitału,
  - 7) inne wpływy uzyskiwane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przekazywanie Powiatowi, w drodze ustawy, nowych zadań wymaga zapewnienia środków finansowych koniecznych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów.

### **§ 102.**

1. Różnica między dochodami a wydatkami budżetu Powiatu stanowi nadwyżkę lub deficyt budżetu Powiatu.
2. Uchwała budżetowa Powiatu określa przeznaczenie nadwyżki lub źródła pokrycia deficytu budżetu Powiatu.
3. Zasady zaciągania przez organy powiatu kredytów i pożyczek określają odrębne przepisy.
4. Zasady emisji obligacji powiatowych określają odrębne przepisy.

### **§ 103.**

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 spełniany 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.

#### **§104.**

1. Rada Powiatu oprócz uchwały budżetowej uchwała wieloletnią prognozę finansową, obejmującą między innymi dochody, wydatki, przychody i rozchody budżetu Powiatu na okres co najmniej roku planowanego i trzech kolejnych lat.
2. Prognozę kwoty długu Powiatu stanowiącą część wieloletniej prognozy finansowej sporządza się na okres na który, zaciągnięto lub planuje się zaciągnąć zobowiązania.
3. Wartości przyjęte w wieloletniej prognozie finansowej i uchwale budżetowej Powiatu powinny być zgodne, co najmniej w zakresie wyniku budżetu i związanych z nim przychodów i rozchodów oraz długu Powiatu.
4. Uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Powiatu zawiera także wykaz przedsięwzięć wieloletnich tak o charakterze wydatków bieżących jak i majątkowych.
5. Uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Rada Powiatu podejmuje nie później niż uchwałę budżetową.
6. Zmiany w wieloletniej prognozie finansowej dokonywane są przez Radę Powiatu lub Zarząd Powiatu w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych.

### **Rozdział 7**

#### **MIENIE POWIATU**

##### **§ 105.**

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, poza Powiatem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należące do innych powiatowych osób prawnych.

##### **§ 106.**

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

##### **§ 107.**

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.

#### **§ 108.**

Nabycie mienia powiatu następuje:

- 1) na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz.U. Nr 133 poz.872 ze zm.)
- 2) przez przekazanie w związku z utworzeniem lub zmianą granic powiatu: przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych powiatów a w razie braku porozumienia – decyzją Prezesa Rady Ministrów podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w wyniku przejścia od Skarbu Państwa na podstawie porozumienia,
- 4) przez inne czynności prawne,
- 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 8**

#### **AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 109.**

1. Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach w szczególności w sprawach:
  - 1) wymagających uregulowania w statucie powiatu,
  - 2) porządkowych, o których mowa w art. 41 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem powiatu,
  - 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Rada Powiatu może wydawać w szczególnie uzasadnionych przypadkach powiatowe przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony naturalnego środowiska albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przypadki te występują na obszarze więcej niż jednej gminy i o ile kwestie te nie zostały uregulowane odrębnymi ustawami lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi.

#### **§ 110.**

1. Akty prawa miejscowego powiatu Rada Powiatu uchwała w formie uchwały, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w § 109 ust. 2 w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydać Zarząd. Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Powiatu. Tracą moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Powiatu.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

#### **§ 111.**

1. Akty prawa miejscowego z zastrzeżeniem art. 44 ustawy o samorządzie powiatowym, ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym. Dzień ogłoszenia aktu w postaci elektronicznej na stronie internetowej organu wydającego Wojewódzki Dziennik Urzędowy jest dniem ogłoszenia aktu.
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od ich ogłoszenia chyba, że ustawa lub przepis powiatowy stanowi inaczej.

#### **§ 112.**

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób na terenie powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób wskazany w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

#### **§ 113.**

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy powiatu.

## **Rozdział 9**

### **ZWIĄZKI, STOWARZYSZENIA I POROZUMIENIA POWIATÓW**

#### **§ 114.**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub w celu wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, Powiat może tworzyć związki z innymi powiatami lub gminami.
2. Uchwały o utworzeniu związku, przystąpieniu do związku lub wystąpieniu ze związku podejmują Rady zainteresowanych powiatów. Prawa i obowiązki powiatów uczestniczących w związku związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.
3. Utworzenie związku oraz przystąpienie do niego wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych powiatów w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym

#### **§ 115.**

Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia jednemu z nich prowadzenia zadań publicznych.

#### **§ 116.**

1. Powiat może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z gminami i województwami.

2. Do stowarzyszeń, o których mowa w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku – prawo o stowarzyszeniach, z tym że do założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej trzech założycieli.

## **Rozdział 10**

### **NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ POWIATU**

#### **§ 117.**

1. Nadzór nad działalnością Powiatu sprawuje Prezes Rady Ministrów oraz Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność Powiatu tylko w przypadkach określonych ustawami.
3. Nadzór nad związkiem Powiatów sprawuje wojewoda właściwy dla siedziby związku.

#### **§ 118.**

Nadzór nad wykonywaniem zadań Powiatu sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 119.**

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

#### **§ 120.**

Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Zarząd Powiatu i przedstawia do akceptacji na najbliższym posiedzeniu Rady Powiatu.



**Załącznik nr 1  
do Statutu Powiatu Radomskiego**

**Domy Pomocy Społecznej**

1. Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy  
ul. Sienkiewicza 37  
26-680 Wierzbica,
2. Dom Pomocy Społecznej w Jedlance  
Jedlanka 10  
26-660 Jedlińsk,
3. Dom Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach  
Krzyżanowice 217  
27-100 Iłża,
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Jedlance,  
Jedlanka 10,  
26-660 Jedlińsk

**Załącznik nr 2  
do Statutu Powiatu Radomskiego**

**Zakłady Opieki Zdrowotnej**

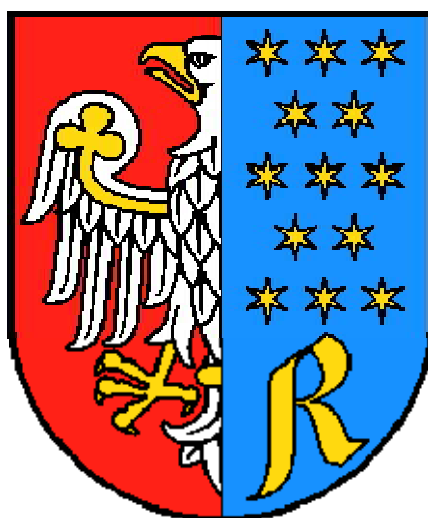
1. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży.  
ul. Bodzentyńska 17  
27-100 Iłża
  
2. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pionkach  
ul. Sienkiewicza 29  
26-670 Pionki

**Załącznik nr 3  
do Statutu Powiatu Radomskiego**

**Szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe:**

- 1.** Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Iłży, ul. Jakub Starszego 6
- 2.** Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Pionkach, ul. Aleje Lipowe 6
- 3.** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Bohaterów Ziemi Iłżeckiej w Chwałowicach, Chwałowice 247 27-100 Iłża.
- 4.** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Iłży, ul. Błazińska 5
- 5.** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Marii Curie Skłodowskiej w Pionkach, ul. Jana Pawła II 26-670 Pionki.
- 6.** Zespół Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach,  
ul. Parkowa 6,
- 7.** Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczych w Wierzbicy ul. Sienkiewicza 55,  
26-680 Wierzbica.
- 8.** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Iłży, ul. Jakubowskiego 5,  
27-100 Iłża
- 9.** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pionkach, ul. Sportowa 2  
26-670 Pionki
- 10.** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Radomiu, ul. Kolejowa 15  
26-600 Radom
- 11.** Międzypowiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Radomiu z siedzibą w Iłży,  
ul. Jakubowskiego 5, 27-100 Iłża

## **HERB POWIATU RADOMSKIEGO**



### **OPIS GRAFICZNY HERBU**

### **POWIATU RADOMSKIEGO**

Herb powiatu radomskiego jest dwudzielny w słup (pionowo), w którego w polu prawym (lewym od patrzącego) czerwonym znajduje się półorzeł srebrny. W polu lewym (prawym od patrzącego) błękitnym znajduje się w pięciu rzędach trzynaście złotych gwiazdek, a pod nimi złota stylizowana litera R. Orzeł został przejęty z obecnego herbu województwa mazowieckiego, który nawiązuje do tradycji heraldycznej książąt mazowieckich, a szczególnie do wyobrażenia orła przedstawionego na pieczęci herbowej większej Siemowita III, księcia czerskiego, rawskiego, wiskiego i płockiego (XIV w.). Wykorzystanie w tworzonym herbie powiatu radomskiego motywu orła ma wyrażać związek tego powiatu z województwem mazowieckim w ramach nowego podziału administracyjnego. Drugim elementem godła herbowego (czyli tego co znajduje się w polu tarczy) jest stylizowana majuskułna litera R, która odnosi się do nazwy powiatu, a dodatkowo symbolizuje historyczny związek z miastem Radom, posiadającym w swoim herbie również literę R.

Barwa pola lewego (błękitna) oraz złote gwiazdki zostały przejęte z herbu województwa sandomierskiego, do którego należał powiat radomski do końca XVIII w. Te elementy tworzonego herbu mają więc za zadanie nawiązać do tradycji historycznej i heraldycznej przypominającej o związkach obecnego powiatu radomskiego z dawnym województwem sandomierskim. Liczba gwiazdek symbolizuje 13 jednostek samorządowych wchodzących w skład powiatu radomskiego. W herbie powiatu srebro może być zastępowane barwą białą, a złoto żółtą.

**FLAGA POWIATU  
RADOMSKIEGO**



**OPIS GRAFICZNY FLAGI  
POWIATU RADOMSKIEGO**

Flaga powiatu radomskiego składa się z czterech stref poziomych i herbu tegoż powiatu umieszczonego w środku jej płata. Ma ona charakter flagi herbowej. We fladze zastosowano zgodnie z zaleceniami weksylologii podział płata na cztery strefy, z których dwie zewnętrzne są szerokie, natomiast dwie wewnętrzne są wąskie. Barwy stref nawiązują do kolorystyki herbu. Strefa zewnętrzna górna jest biała i wywodzi się ze srebrnej barwy godła (orła) w prawym polu tarczy, zaś strefa zewnętrzna dolna jest żółta i pochodzi od złotej barwy godła (gwiazdy i litera) w lewym polu tarczy. Strefa wewnętrzna górna jest czerwona i wywodzi się od barwy prawego pola herbu, zaś strefa dolna niebieska pochodzi od barwy pola lewego.