

**OBWIESZCZENIE NR 1/2017  
RADY POWIATU W BUSKU-ZDROJU**

z dnia 13 września 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Powiatu w Busku-Zdroju w sprawie uchwalenia  
Statutu Powiatu Buskiego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Uchwały Nr XXXIX/397/2014 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 5 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2014 r. poz. 2449) z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej Uchwałą Nr XXI/202/2016 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 13 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Buskiego (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2016 r. poz. 2839).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje §2 i §3 Uchwały Nr XXI/202/2016 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 13 września 2016 r. (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2016 r. poz. 2839), które stanowią:

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

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

Wiceprzewodniczący Rady  
Powiatu

**Krzysztof Eliaz**

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia Nr 1/2017  
Rady Powiatu w Busku-Zdroju  
z dnia 13 września 2017 r.

**UCHWAŁA NR XXXIX/397/2014  
Rady Powiatu w Busku-Zdroju**

**z dnia 5 września 2014 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19 i art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Powiatu Buskiego w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr II/14/02 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego, zmieniona uchwałami Rady Powiatu: Nr IX/61/03 z dnia 16 października 2003 r., Nr XXVI/199/05 z dnia 30 maja 2005 r., Nr XX/183/08 z dnia 22 października 2008 r., Nr XXVI/224/2009 z dnia 4 marca 2009 r., Nr XXVIII/231/09 z dnia 21 kwietnia 2009 r., Nr XXXVIII/328/2010 z dnia 30 marca 2010 r., Nr XI/89/2011 z dnia 19 lipca 2011 r., Nr XVII/141/2012 z dnia 15 lutego 2012 r.

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu

**Krzysztof Gajek**

Załącznik do Uchwały Nr XXXIX/397/2014  
Rady Powiatu w Busku-Zdroju  
z dnia 5 września 2014 r.

## STATUT POWIATU BUSKIEGO

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

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

2. Terytorium powiatu buskiego liczy 967,39 km<sup>2</sup>.

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

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

**§ 2.** Ilekróć w statucie jest mowa o:

a) „ustawie ustrojowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz.595 z późn. zm.),

b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,

c) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Buski,

d) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku-Zdroju,

e) „zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju,

f) „przewodniczącym rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Busku-Zdroju,

g) „staroście, wicestaroście, sekretarzu, skarbniku” – należy przez to rozumieć Starostę Buskiego, Wicestarostę Buskiego, Sekretarza Powiatu Buskiego, Skarbnika Powiatu Buskiego,

h) „starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju.

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

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

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

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

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

a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy

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

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

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

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

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

## **Rozdział 2. Organy powiatu i ich kompetencje**

**§ 8. 1.** Organami powiatu są:

1) Rada,

2) Zarząd.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Obrady odbywają się według przyjętego porządku.

**§ 18.** Porządek obrad winien zawierać:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 24.** 1. Protokoły z sesji podpisuje prowadzący obrady i protokolant, a załączniki stanowią: lista obecności oraz podjęte przez radę uchwały.

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

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

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

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

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) komisja stała rady,
- 3) zarząd powiatu,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Zarząd składa się z 5 osób.

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

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

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

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

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

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

**§ 36.** 1. Członkowie zarządu winni w szczególności:

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

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

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

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

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

2. Zarząd podejmuje uchwały w szczególności w sprawach:

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

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

4. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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

6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

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

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

### **Rozdział 3. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH**

**§ 40.** Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

**§ 41.** 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje dotyczące spraw związanych z realizacją zadań powiatu oraz zapytania do Starosty.

2. Interpelacje mogą być zgłaszane ustnie podczas sesji (czas przedstawienia interpelacji nie może być dłuższy niż 5 min.) lub w formie pisemnej.

3. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia, nie później niż na następnej sesji rady.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela starosta lub osoba wyznaczona przez starostę.

5. Zapytanie dotyczy spraw o charakterze jednostkowym z zakresu bieżącej działalności Starosty i powiatowych jednostek organizacyjnych.

6. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio ust 3 i 4.

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

### **Rozdział 4. KOMISJE RADY POWIATU**

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

2. Ustala się, że komisjami stałymi rady są:

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

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

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

5. Wiceprzewodniczących komisji powołują członkowie komisji spośród siebie.

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

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

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

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

- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) rozpatrywanie spraw wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców, w zakresie merytorycznej kompetencji komisji.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 2/5 członków komisji lub przewodniczącego rady.

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

**§ 48.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 49.** Szczególnym rodzajem stałej komisji jest komisja rewizyjna, powołana przez radę w celu kontroli działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

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

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

3. Komisja rewizyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące skarg na działalność podmiotów, o których mowa w art. 229 pkt 4 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Przewodniczący rady przedkłada treść skargi skierowanej do rady przewodniczącemu komisji rewizyjnej oraz podmiotowi, którego działalności dotyczy skarga, z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, w korespondencji adresowanej do przewodniczącego komisji rewizyjnej.

5. Po uzyskaniu wyjaśnień od podmiotu, którego działalności skarga dotyczy i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisja rewizyjna przedkłada radzie projekt uchwały zawierającej stanowisko w sprawie skargi.

6. W przypadku niezakończania skargi w terminie , o którym mowa w art.237 § 1 Kodeks postępowania administracyjnego, przewodniczący rady zawiadamia skarżącego o przewidywanym terminie zakończenia skargi.

7. Z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi winni być wyłączeni członkowie komisji rewizyjnej pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 Kpa.

**§ 52.** Komisja rewizyjna w szczególności:

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

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

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

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

## **Rozdział 5. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY,**

### **INSPEKCJE I STRAŻE**

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

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

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

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

## **Rozdział 6.**

### **GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

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

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

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

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

## **Rozdział 7.**

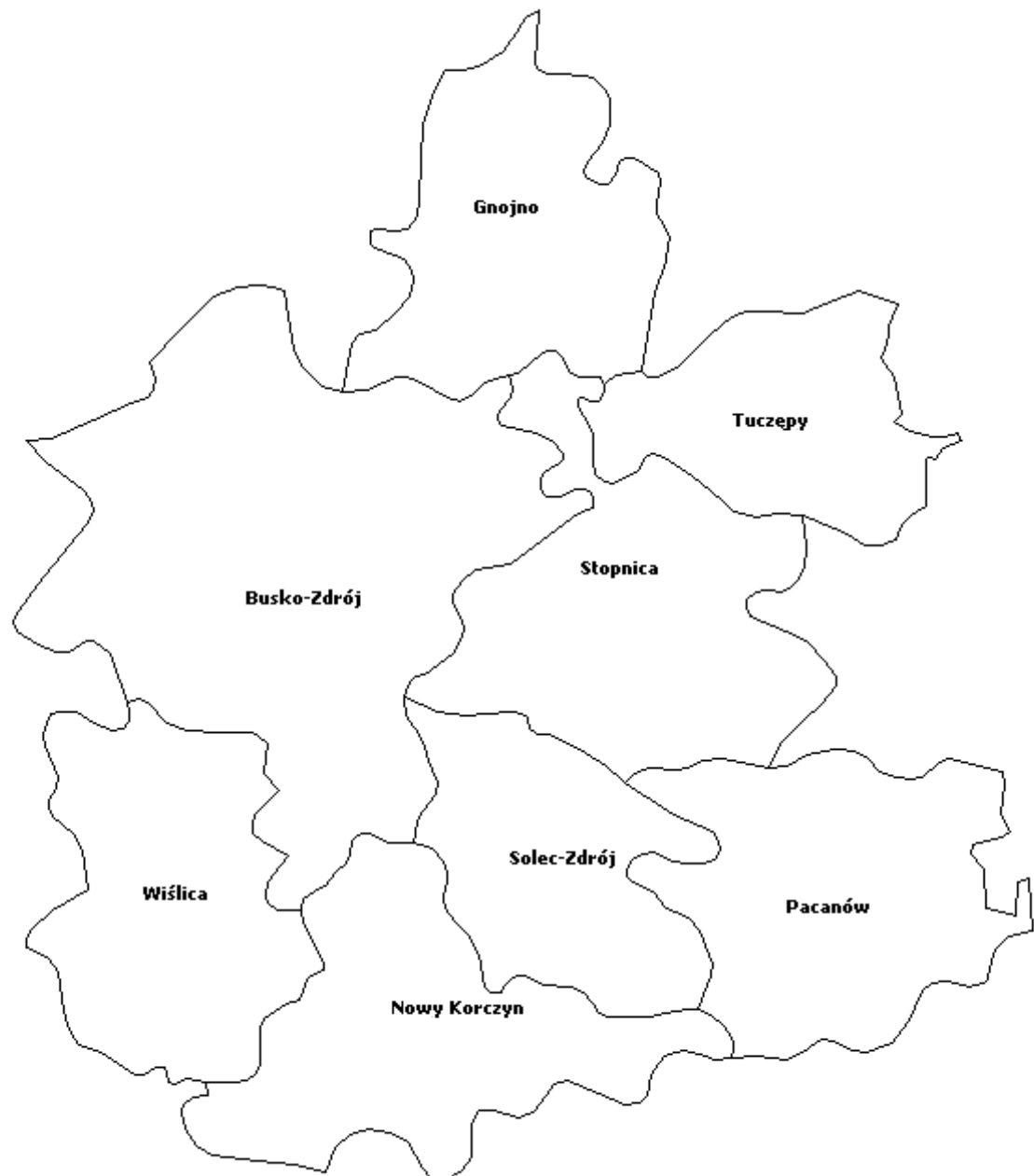
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

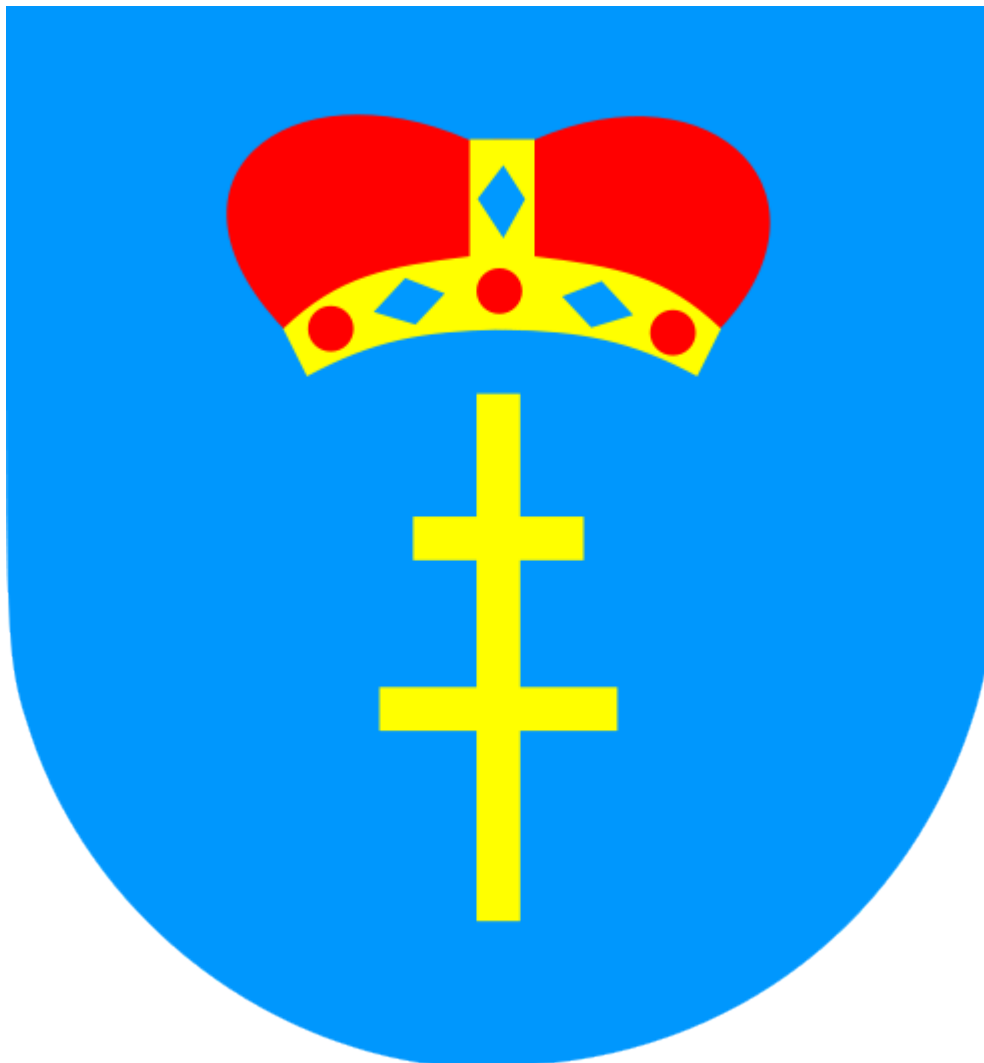
**§ 60.** Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

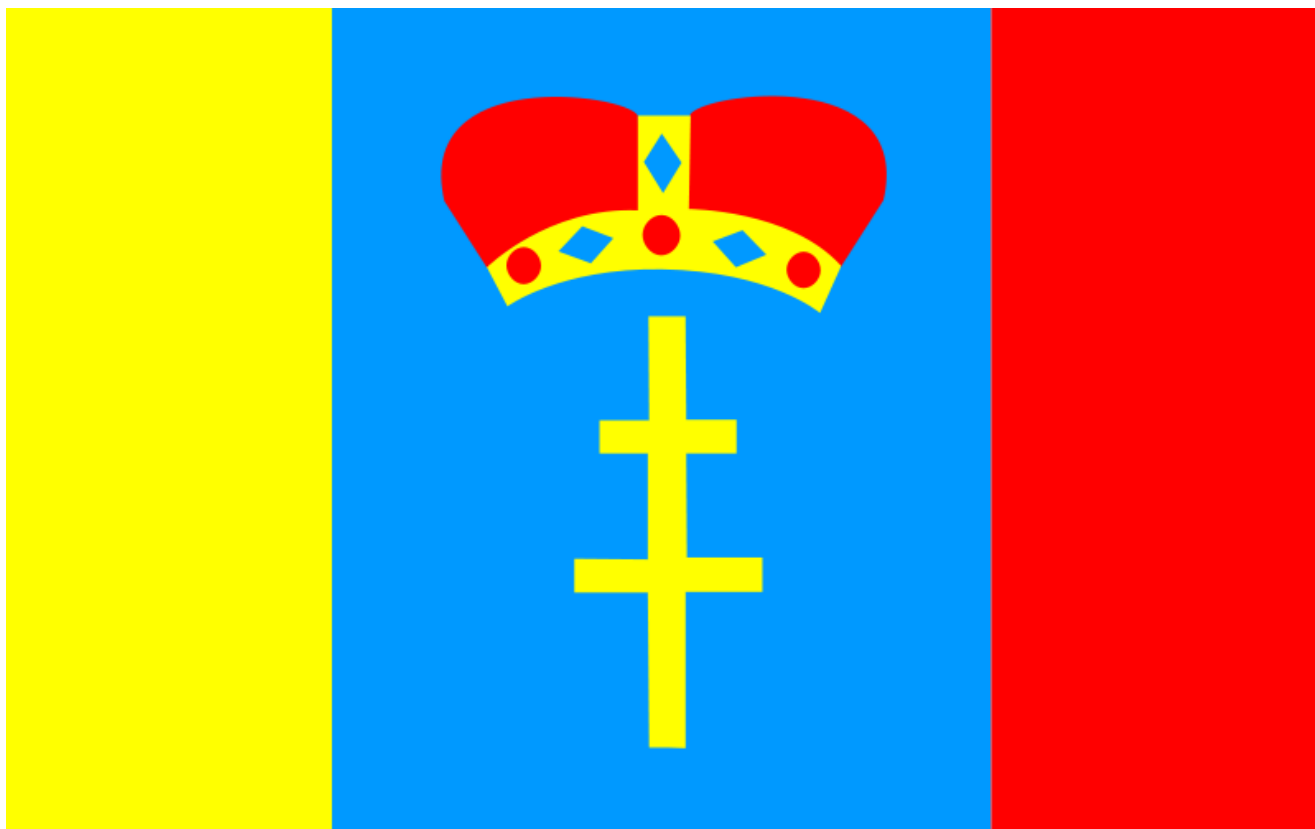
**Mapa Powiatu Buskiego**



**Herb Powiatu Buskiego**



**Flaga Powiatu Buskiego**



**Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży**

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

**Jednostki organizacyjne Powiatu Buskiego**

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

-----  
<sup>1</sup> W brzmieniu ustalonym w §1 Uchwały Nr XXI/202/2016 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 13 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Buskiego (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2016 r. poz. 2839), która weszła w życie z dniem 5 października 2016 r.

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

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

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

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

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

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

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

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :

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

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

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

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

10. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

### **Regulamin Honorowego Obywatelstwa Powiatu Buskiego**

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

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

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

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

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

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

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

3. Do wniosku winna być dołączona pisemna zgoda osoby objętej wnioskiem o nadanie jej Honorowego Obywatelstwa oraz pisemna zgoda tej osoby na przetwarzanie jej danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

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

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

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

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

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

2. Akt Nadania zawiera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

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

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

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

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

§ 2. 1. Głosowanie jawne może mieć charakter tzw. głosowania imiennego, jeśli rada powiatu tak postanowi po rozpatrzeniu wniosku w tej sprawie zgłoszonego przez przewodniczącego obrad lub grupę 5 radnych.

2. W głosowaniu imiennym głosowanie odbywa się na kartach z wypisanym nazwiskiem głosującego, a jego wynik dołącza się do protokołu.

3. Głosowanie imienne przeprowadza wybrana przez radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych.

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

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

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

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

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

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

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

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

§ 6. 1. Klub radnych może utworzyć grupa co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 7. 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,
  - 3) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada.
3. Działalność klubu nie może być finansowana przez powiat .
  4. Klub działa w oparciu o uchwalony przez członków klubu regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
  5. Klub przedkłada regulamin przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
  6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowisko klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad.
  7. Klub może występować z inicjatywą podjęcia określonej uchwały przez radę powiatu.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ POWIATU W BUSKU ZDROJU**

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

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

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

**§ 4.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady, z zastrzeżeniem spraw, o których mowa w §51 ust. 3-7 Statutu.

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

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

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

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

2. Przewodniczący komisji:

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

**§ 8.** Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

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

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

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

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

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

**§ 11.** Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

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

**§ 16.** Zespół kontrolny upoważniony jest do:

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

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

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

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

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

**§ 18.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

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

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

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

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

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

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

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

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

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

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

2. Sprawozdanie roczne powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

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

## **Uzasadnienie**

### **do Obwieszczenia Nr 1/2017 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia .....2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Powiatu w Busku-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Buskiego**

Statut Powiatu Buskiego został uchwalony Uchwałą Nr XXXIX/397/2014 Rady Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 5 września 2014 r. W dniu 13 września 2016 r. Uchwałą Nr XXI/202/2016 Rady Powiatu w Busku-Zdroju dokonano zmiany Statutu Powiatu Buskiego poprzez zmianę załącznika Nr 5 do w/w Statutu.

Z uwagi na fakt, że przepis art. 16 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) wymaga, aby w czasie 12 miesięcy od dnia dokonania zmiany aktu prawnego został ogłoszony przez dany organ tekst jednolity aktu, Rada Powiatu w Busku-Zdroju jest zobowiązana ogłosić tekst jednolity Statutu Powiatu Buskiego w formie obwieszczenia.