



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 5 listopada 2018 r.

Poz. 4611

### **UCHWAŁA NR XLII/466/18 RADY POWIATU RZESZOWSKIEGO**

z dnia 17 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rzeszowskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.)

#### **Rada Powiatu Rzeszowskiego uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwała się Statut Powiatu Rzeszowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 3. Traci moc uchwała Nr III/1/98 Rady Powiatu w Rzeszowie z dnia 19 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Rzeszowskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i stosuje się ją od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w trakcie której weszła w życie.

**Przewodniczący Rady**

**Stanisław Obara**

## **Statut Powiatu Rzeszowskiego**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

- 1) miasto: Dynów,
- 2) gminy: Błażowa, Boguchwała, Chmielnik, Dynów, Głogów Małopolski, Hyżne, Kamień, Krasne, Lubenia, Sokołów Małopolski, Świlcza, Trzebownisko, Tyczyn.

**§ 2.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Rzeszów.

**§ 3.** Herb i flagę Powiatu określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 2 Organy Powiatu**

**§ 4.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

### **Rozdział 3. Organizacja pracy Rady**

**§ 5. 1.** Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Liczbę radnych i kadencję Rady określa ustawa.

3. Radni mają obowiązek kierować się dobrem wspólnoty powiatowej oraz utrzymywać łączność ze swoimi wyborcami poprzez:

- 1) informowanie o działalności Rady Powiatu i Zarządu,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków dotyczących działalności Powiatu i przedstawianie ich organom Powiatu.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji podpisem na liście obecności.

5. Radni w ciągu 7 dni od zakończenia sesji lub posiedzenia komisji usprawiedliwiają swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady, który decyduje o przyjęciu usprawiedliwienia.

**§ 6.** Rada Powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 7. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych. Sesje zwyczajne są zwoływane przez przewodniczącego, w miarę potrzeby co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 8. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych poprzez wiadomość wygenerowaną w elektronicznym systemie do obsługi Rady, co najmniej na siedem dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami.

3. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności w razie awarii systemu elektronicznego, o sesji powiadamia się drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez radnego bądź listownie.

5. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu za zgodą Rady materiały mogą być przedkładane bezpośrednio na sesji.

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

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

§ 11. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Sekretarz i Skarbnik Powiatu mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zaproszeni w szczególności kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 12. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3.

§ 13. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Rzeszowskiego”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady Powiatu,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

7. Do sesji nadzwyczajnych oraz uroczystych nie mają zastosowania: ust. 5 pkt 2 i 3 oraz ust. 6.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny ma prawo zabierać głos po uprzednim przyzwoleniu Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie może zwrócić się do wnioskodawcy o sprecyzowanie treści wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości.

2. Jeżeli wniosków jest kilka, Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Za zgodą Rady Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 19. 1.** Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na siedem dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady Powiatu.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 20. 1.** Interpelacje radnych kieruje się na piśmie do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub między sesjami.

**§ 21. 1.** Zapytania składa się na piśmie do Starosty, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Radni mogą składać zapytania na sesji lub między sesjami.

**§ 22.** Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.

#### **Rozdział 4 Inicjatywa i procedura uchwalodawcza**

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

- 1) co najmniej czterech radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,

- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) Zarząd Powiatu,
- 6) grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego licząca co najmniej 500 osób, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

**§ 24.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały należy sporządzić zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§ 25.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

**§ 26.** § 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą systemu elektronicznego wspomagającego pracę Rady Powiatu, zapewniającego tajność głosowania. W przypadku niemożności skorzystania z takiego systemu, bądź na wniosek radnego, za zgodą Rady Powiatu głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w ust. 2-5.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród 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 stanowi załącznik do uchwały.

**§ 27.** 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają poprawki dotyczące miejsca publikacji przepisu stanowiącego podstawę prawną podjętej uchwały, poprawki eliminujące z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych oraz zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli nie spowodują zmiany skutków prawnych, które miały wywołać w wersji uchwalonej.

§ 28. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

## **Rozdział 5** **Komisje Rady**

§ 29. 1. Rada Powiatu w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje również wiceprzewodniczącego komisji. Komisja może ponadto powołać sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 30. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

§ 31. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

§ 32. 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 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący komisji o planowanym posiedzeniu komisji powinien zawiadomić Przewodniczącego Rady oraz właściwą komórkę organizacyjną Starostwa w terminie 8 dni przed planowanym posiedzeniem celem zawiadomienia członków komisji.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zwołują je i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji z zachowaniem ustalonej procedury.

6. Do Komisji stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1 – 2 Statutu.

§ 33. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który po przyjęciu jego treści i podpisaniu przez przewodniczącego komisji jest przechowywany we właściwej komórce organizacyjnej Starostwa.

§ 34. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

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

§ 35. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

§ 36. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

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

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie siedmiu dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 6** **Komisja Rewizyjna**

§ 37. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 38. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie do 8 osób, w tym 2 wiceprzewodniczących i sekretarza komisji.

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

4. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Na zlecenie Rady Powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrole nieprzewidziane w rocznym planie kontroli. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz do roku.

6. W razie swojej nieobecności przewodniczący komisji każdorazowo wskazuje wiceprzewodniczącego do prowadzenia posiedzenia komisji.



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

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

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na siedem dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 41. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Rada Powiatu.

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 43. 1. Zespół kontrolny, w terminie czternastu dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Po przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna przedkłada Zarządowi Powiatu protokół z przeprowadzonej kontroli.

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

## **Rozdział 7**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 45. 1. Rada Powiatu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje również wiceprzewodniczącego komisji. Komisja może ponadto powołać sekretarza komisji.

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

**§ 46.** 1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku i petycji i niezwłocznie przekazuje je do komisji.

2. Komisja rozpatrując sprawę może:

- 1) wystąpić do Starosty bądź kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
- 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi,
- 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

3. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu Rady, wraz z projektem uchwały, w celu jej skierowania przez Radę do właściwego organu, z powiadomieniem skarżącego.

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Zarządu**

**§ 47.** 1 Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

**§ 48.** 1. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z pozostałymi członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 49.** 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.

**§ 50.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu pracy i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

**§ 51.** 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

**§ 52.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

**§ 53.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

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

3. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta, a w przypadku jego nieobecności prowadzący posiedzenie Wicestarosta.

4. 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 podjęciu decyzji.

5. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Starosty.

**§ 53.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

**§ 54.** 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.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący obrad.

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

6. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

**§ 55.** Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

## **Rozdział 9**

### **Jawność działania organów Powiatu**

**§ 56.** 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów i uzyskiwania informacji dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu. Udostępnianie dokumentów odbywa się na zasadach określonych ustawą, w godzinach pracy urzędu.

2. Wgląd do dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie przedmiotowych dokumentów. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć tylko jedna osoba.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

**§ 57** Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.