



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 7 listopada 2019 r.

Poz. 5962

### UCHWAŁA NR XI/63/2019 RADY POWIATU W KRASNYMSTAWIE

z dnia 24 października 2019 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Krasnostawskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVII/291/14 Rady Powiatu w Krasnymstawie z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Krasnostawskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2014 r. poz. 2468, z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady

**Witold Boruczenko**

Załącznik do uchwały Nr XI/63/2019  
Rady Powiatu w Krasnymstawie  
z dnia 24 października 2019 r.

## **STATUT POWIATU KRASNOSTAWSKIEGO**

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

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

- 1) gminę Fajslawice;
- 2) gminę Gorzków;
- 3) gminę Izbica;
- 4) gminę Krasnystaw;
- 5) miasto Krasnystaw;
- 6) gminę Kraśniczyn;
- 7) gminę Łopiennik Górny;
- 8) gminę Rudnik;
- 9) gminę Siennica Różana;
- 10) gminę Żółkiewka.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Krasnystaw.

§ 3. 1. Do zakresu działań powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działań powiatu.

§ 4. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Krasnymstawie, zwana dalej „Radą”;
- 2) Zarząd Powiatu w Krasnymstawie, zwany dalej „Zarządem”.

§ 5. Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu Krasnostawskiego uchwałą Nr XIV/105/2000 z dnia 7 marca 2000 roku w sprawie ustanowienia herbu i innych symboli powiatu oraz zasad ich używania.

### **Rozdział 2. Rada Powiatu**

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Na każde wymienione w ust.1 stanowisko przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 8. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad:

- 1) zwołanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad i zapewnienie terminowego przekazania radnym niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości na sesję w konsultacji ze Starostą;
- 4) przewodniczenie obradom i czuwanie nad sprawnym przebiegiem sesji;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 7) przekazywanie spraw Komisjom w zakresie ich kompetencji, celem zaopiniowania, względnie opracowania;
- 8) organizowanie i nadzorowanie prac Rady pomiędzy sesjami.

**§ 9.** Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 10.1.** Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego i podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych ustawami do jej kompetencji.

2. Obrady rady powiatu są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz udostępniane w siedzibie Starostwa.

3. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy, w którym w razie potrzeby może dokonać zmian.

4. Sesje zwoływane są zgodnie z uchwalonym planem pracy na dany rok oraz w miarę potrzeb w terminach określonych przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji przekazuje się radnym drogą elektroniczną lub na wniosek radnego w formie papierowej, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

6. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał i ewentualnie inne materiały związane z przedmiotem obrad.

7. Przedmiot obrad sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

8. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej powiatu oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

**§ 11.** Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 12.1.** Porządek obrad powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Zawiadomienie o terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów, o których mowa w § 10 ust. 4.

2. O przerwaniu obrad sesji, Rada może postanowić:

- 1) ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) ze względu na potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 3) ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad przerwanej sesji odnotowuje się datę i godzinę przerwania obrad.

4. Wznowienie przerwanej sesji Przewodniczący otwiera formułą: „wznawiam przerwana w dniu ..... Sesję NR ..... Rady Powiatu w Krasnymstawie” i po stwierdzeniu quorum przystępuje do kontynuowania obrad.

**§ 13. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

3. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może nie przerywać obrad, jednakże wówczas niemożliwe jest podejmowanie uchwał.

4. Obrady każdej sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wskazany przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku braku takiego wskazania, zadania należące do nieobecnego Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

5. Zmiana osoby Przewodniczącego w zakresie czynności, o których mowa w ust. 4 może nastąpić w każdym czasie.

6. Po otwarciu sesji formułą: „Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu w Krasnymstawie” i stwierdzeniu quorum, prowadzący sesję realizuje porządek obrad.

7. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie, o którym mowa w § 11, powinien obejmować:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) informację o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu pomiędzy sesjami;
- 4) przedstawienie interpelacji i zapytań radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) wnioski Komisji;
- 7) komunikaty Przewodniczącego.

8. Na wniosek Przewodniczącego, Zarządu, Komisji, Klubu lub radnego Rada w trakcie obrad może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, przy czym do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 11 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 14.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję formułą: „Zamykam Sesję Rady Powiatu w Krasnymstawie”

**§ 15. 1.** Przewodniczący odczytuje, w odpowiednim punkcie porządku obrad, treść złożonych przed sesją interpelacji i zapytań. W tym punkcie porządku obrad radny ma prawo do odczytania treści pisemnie zgłaszanej na sesji interpelacji lub zapytania.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w siedzibie Starostwa.

**§ 16. 1.** Przewodniczący w trakcie obrad sesji udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w trakcie sesji.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi może przerwać wystąpienie radnego.

5. Czas wystąpienia nie jest ograniczony, jednak w celu sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący może ustalić limit czasu wypowiedzi.

6. Przewodniczący udziela radnemu głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmian porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;

- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) głosowania bez dyskusji;
- 6) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) zarządzenia przerwy lub przerwania obrad sesji;
- 8) przekazania projektu uchwały Zarządowi, Komisji, Klubowi bądź zgłaszającej go grupie radnych.

7. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

8. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 17. 1.** Z przebiegu każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę odbycia sesji ze wskazaniem godziny: rozpoczęcia, zarządzonych przerw i zakończenia obrad;
- 2) wskazanie miejsca odbycia sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) informację o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowania zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) opis procedury podejmowania uchwał i wyniki głosowań;
- 8) podpis prowadzącego obrady sesji i osoby sporządzającej protokół;
- 9) listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi wraz z podaniem roku, w czasie całej kadencji.

3. Protokół z odbytej sesji powinien być wyłożony do wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu najpóźniej do 1 dnia przed kolejną sesją w formie pisemnej. Zgłoszone uwagi załącza się do protokołu.

4. Przebieg sesji rejestrowany jest elektronicznie i podlega archiwizowaniu.

5. Każdy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem niejawnych części obrad. Protokoły z posiedzeń sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział 3. Uchwały Rady Powiatu**

**§ 18. 1.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały złożonej przez:

- 1) Starostę, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Powiatu, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady;
- 2) Komisję stałą;
- 3) co najmniej trzech radnych;
- 4) Klub radnych, jeżeli projekt wpłynął do Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady,
- 5) komitet inicjatywy uchwałodawczej występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Powiatu na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) informację o obowiązku publikacji uchwały.

4. Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz w przypadku wystąpienia skutków finansowych źródła ich pokrycia.

5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany:

- 1) pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego;
- 2) pod względem merytorycznym przez właściwe Komisje;
- 3) przez skarbnika powiatu w przypadku możliwości wystąpienia skutków finansowych uchwały.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2 pkt. 2-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

7. Opinie Komisji, o których mowa w ust. 5 pkt 2 przedstawia się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

8. Każdy z wnioskodawców może bez głosowania wycofać projekt uchwały, którego był inicjatorem, do momentu jego przegłosowania na posiedzeniu Rady.

**§ 19. 1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, numerując cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdej kadencji. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję, na której została ona podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z obrad sesji.

4. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia podjętych przez Radę uchwał Wojewodzie Lubelskiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

5. Uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Rada Powiatu oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.

#### **Rozdział 4. Tryb głosowań**

**§ 20. 1.** W głosowaniach w trakcie obrad sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przy czym prowadzący obrady może zarządzić jednoczesne podniesienie ręki.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, poprzez indywidualne zwrócenie się do każdego z obecnych radnych o oddanie głosu ustnie do protokołu.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz udostępnia się w siedzibie Starostwa.

6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

8. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, podejmuje się również wnioski merytoryczne, apele, rezolucje i stanowiska. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski o ich odrzucenie w całości, jeżeli takie zostały zgłoszone.

9. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych, co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

10. Komisja skrutacyjna, opracowuje i przedstawia kartę do głosowania oraz zasady i sposób oddania głosu.

11. Każda karta do głosowania powinna być ostemplowana pieczęcią Rady.

12. Ilość przygotowanych kart do głosowania nie może być większa od liczby radnych obecnych na sali obrad.

13. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez komisję skrutacyjną zasadami i na właściwych kartach do głosowania.

14. Z przebiegu i wyników głosowania tajnego sporządzany jest przez komisję skrutacyjną protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawierający wynik głosowania odczytuje przewodniczący komisji skrutacyjnej. Protokół ten stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 21. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących nie wlicza się.

2. Głosowanie bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która otrzymała co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5. Komisja Rewizyjna**

**§ 22. 1.** Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.

**§ 23. 1.** Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący.

3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego składu zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji odpowiedzialnego za sporządzenie dokumentacji i protokołów z przeprowadzonych kontroli.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.

5. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

**§ 24. 1.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Na wniosek Rady lub za jej zgodą Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i w terminach nieprzewidzianych w rocznym planie kontroli.

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu powiatu.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwale Rady.

4. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z trzech jej członków.

5. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim kontrolowany podmiot oraz zakres i termin kontroli.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed planowanym przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zobowiązani są do okazania kierownikowi kontrolowanej jednostki pisemne upoważnienie, o którym mowa w ust.5.

**§ 26.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani 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. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronność i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może utrudniać i naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 27.** 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny, który następnie podpisują członkowie zespołu i przedkładają kierownikowi kontrolowanej jednostki do podpisania. Podpisanie i wniesienie do niego ewentualnych uwag przez kierownika kontrolowanej jednostki następuje w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania. Protokół pokontrolny obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

2. Protokół pokontrolny sporządzony w trzech egzemplarzach, zespół kontrolny przekazuje niezwłocznie Komisji Rewizyjnej, kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz Zarządowi.

3. Komisja Rewizyjna, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Zarządowi.

4. Przewodniczący przekazuje przygotowane przez Komisję Rewizyjną wystąpienie pokontrolne właściwym rzeczowo Komisjom celem zaopiniowania.



5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcia Rady są ostateczne.

6. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, które przekazuje Przewodniczącemu oraz Zarządowi. Przewodniczący, otrzymane sprawozdanie przedstawia na najbliższej sesji do przyjęcia Radzie.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli Komisja Rewizyjna składa Radzie okresowo raz na rok.

## **Rozdział 6.**

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

§ 28.1. Rada Powiatu rozpatruje skargi na działania Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję 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 lub Wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, a petycje zgodnie z przepisami ustawy o petycjach.

4. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, który nadaje im bieg.

5. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe.

6. Przewodniczący rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję Komisji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

7. Komisja skarg, wniosków i petycji jest obowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych

w skardze, wniosku lub petycji oraz przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

8. Na żądanie Komisji Zarząd jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania żądania Komisji.

9. Komisja pracuje w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Zarząd oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy. W uzasadnionych przypadkach występuje do rady z wnioskiem o wyznaczenie nowego terminu rozpatrzenia sprawy.

10. Komisja jest uprawniona do zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna) w przypadkach przewidzianych przepisami o petycjach.

11. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji z tym, że w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające motywy faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

## **Rozdział 7.**

### **Pozostałe Komisje**

§ 29.1. Rada w drodze uchwały może powoływać spośród swoich członków stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania, powołując przewodniczącego oraz skład osobowy Komisji.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, którego Komisja wybiera spośród swoich członków.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

5. Na wniosek radnych lub Klubów, Rada w trakcie kadencji dokonuje zmian w składach osobowych Komisji.

**§ 30.** 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego lub Zarząd.

2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada w ciągu roku kalendarzowego może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy Komisji.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

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

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Posiedzenia Komisji są jawne. W sali obrad Komisji publiczność, prasa, radio i telewizja mogą przebywać w miejscu do tego wyznaczonym.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami:

- 1) ustala termin i porządek obrad;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej terminu i porządku posiedzenia Komisji;
- 5) podpisuje protokół z posiedzenia Komisji i przekazuje Przewodniczącemu;
- 6) przygotowuje wstępne propozycje do planu pracy Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego.

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

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

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole Komisji, w szczególności w sprawach dotyczących opiniowania projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie z realizacji zadań Komisji przedstawia na sesji przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

**§ 34.** 1. Zakres działania oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

**§ 35.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji obradom przewodniczy przewodniczący Komisji wskazany przez Przewodniczącego.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady tworzenia i funkcjonowania Klubów Radnych.**

**§ 36.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, działające według następujących zasad:

- 1) Klub łączy radnych o wspólnych celach działania;
- 2) Klub musi liczyć co najmniej 3 radnych;
- 3) można należeć tylko do jednego Klubu;
- 4) przynależność do Klubu jest dobrowolna.

2. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanej w Klubie;
- 3) nazwę Klubu;
- 4) datę z jaką Klub został utworzony.

4. Klub działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

5. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Przewodniczący Klubu jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu regulamin Klubu.

7. Przedstawiciel Klubu może przedstawiać stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

## **Rozdział 9.**

### **Zarząd**

**§ 37.** 1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta oraz trzech pozostałych członków Zarządu.

3. Starosta i Wicestarosta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Starostwie Powiatowym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

**§ 38.** Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu powiatu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

**§ 39.** Do zadań Starosty, w zakresie organizowania pracy Zarządu, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przedstawienie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za obsługę posiedzeń Zarządu.

**§ 40.** 1. Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Zarząd jest odpowiedzialny za przygotowanie zagadnień, materiałów i analiz na potrzeby organów Rady, oraz za ich przedstawianie na posiedzeniach.

3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co dwa tygodnie.

4. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym czasie, a także rozszerzyć porządek obrad.

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

**§ 42. 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 podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w głosowaniu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej trzyosobowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 43. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonywania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 44. 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 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 powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

7. Zarząd prowadzi jednolity rejestr uchwał Zarządu i rejestr protokołów Zarządu.

**§ 45.** Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady korzystania i dostępu obywateli do informacji z działalności organów powiatu**

**§ 46. 1.** Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym uchwał organów powiatu następuje poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w Starostwie Powiatowym, w godzinach pracy Starostwa, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.

## **Rozdział 11.**

### **Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże.**

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

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

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie;

- 2) Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie;
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Surhowie;
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Bończy;
- 5) Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Krasnymstawie;
- 6) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Horyzont” w Krasnymstawie;
- 7) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Zaczarowany Ogród” w Krasnymstawie;
- 8) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Tęczowa Arka” w Krasnymstawie;
- 9) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Przy Świerkach” w Krasnymstawie;
- 10) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Krasnymstawie;
- 11) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Krasnymstawie;
- 12) I Liceum Ogólnokształcące im. Wł. Jagiełły w Krasnymstawie;
- 13) II Liceum Ogólnokształcące im. C.K. Norwida w Krasnymstawie;
- 14) Zespół Szkół Nr 1 im. T. Kościuszki w Krasnymstawie;
- 15) Zespół Szkół Nr 2 im. B. Głowackiego w Krasnymstawie;
- 16) Zespół Szkół w Żółkiewce;
- 17) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. J. Doroszewskiej w Krasnymstawie;
- 18) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krasnymstawie;
- 19) Młodzieżowy Dom Kultury im. M. Konopnickiej w Krasnymstawie;
- 20) Muzeum Regionalne w Krasnymstawie;
- 21) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Krasnymstawie;
- 22) Zarząd Dróg Powiatowych w Krasnymstawie;
- 23) Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie.

3. Rada tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Zarząd prowadzi i aktualizuje rejestr jednostek organizacyjnych powiatu.

6. Rejestr zawiera nazwę jednostki, jej adres oraz imię i nazwisko dyrektora.

7. Rejestr jednostek organizacyjnych powiatu udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.

9. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

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