

STATUT
POWIATU BRZozOWSKIEGO

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

- 1) miasto Brzozów,
- 2) gminy: Brzozów, Domaradz, Dydnia, Haczów, Jasienica Rosielna, Nozdrzec.

2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Brzozów.

§ 2. Herb i flagę Powiatu określa odrębna uchwała.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Brzozowski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Brzozowie,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Brzozowie,
- 4) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu w Brzozowie,
- 5) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu w Brzozowie,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Brzozowie,
- 7) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu w Brzozowie,
- 8) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Powiatu w Brzozowie,
- 9) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Brzozowskiego,
- 10) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Brzozowskiego,
- 11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Brzozowskiego,
- 12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Brzozowskiego,
- 13) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Brzozowie.

Rozdział 2.
Radni Rady

§ 4. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami Powiatu, przyjmują zgłaszane przez nich postulaty i przedstawiają je organom Powiatu.

§ 5. Przedmiotem interpelacji oraz zapytań, kierowanych przez Radnych do Starosty – za pośrednictwem Przewodniczącego Rady – nie mogą być indywidualne rozstrzygnięcia zapadające w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

§ 6. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przeprowadza postępowanie wyjaśniające i formułuje wnioski, które przedkłada Radzie.

3. Przed podjęciem decyzji przez Radę, Przewodniczący Rady umożliwia złożenie wyjaśnień przez Radnego, którego dotyczy wniosek, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 3. Organizacja pracy Rady

§ 7. 1. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich obowiązków Wiceprzewodniczącego – informując Radnych na sesji lub w formie pisemnej – gdy wyznaczenie ma miejsce poza obradami Rady.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący pełnią dyżury w Starostwie.

4. Daty i godziny dyżurów, o których mowa w ust. 3 ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

§ 8. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji – w pierwszym roku kadencji,
- 2) na ostatniej sesji poprzedzającej rok objęty planem – w kolejnych latach kadencji.

2. W razie zaistnienia takiej potrzeby – Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy, o którym mowa w ust. 1.

§ 9. Rada obraduje na sesjach:

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

§ 10. Przewodniczący Rady w porozumieniu ze Starostą może zwoływać sesje uroczyste – dla nadania szczególnej rangi wydarzeniom ważnym dla społeczności Powiatu. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 11. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący ustalając miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia oraz porządek obrad.

2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się Radnym przesyłką listową lub elektronicznie – na wskazany przez nich adres e – mail - co najmniej na siedem dni przed terminem sesji.

3. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, doręcza się Radnym w sposób określony w ust. 2 co najmniej na czternaście dni przed terminem sesji.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały mogą być przedkładane bezpośrednio przed sesją.

5. Zawiadomienie o miejscu, dacie, godzinie rozpoczęcia oraz porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 12. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu ze Starostą ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13. 1. Sesje są jawne, transmitowane oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Ograniczenie jawności obrad może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 14. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności, z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję. Otwarcie obrad następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Powiatu Brzozowskiego”.

2. 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 Starosta, Zarząd, komisje, klub radnych lub Radny,

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

§ 16. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 2) sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie między sesjami,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 17. Do sesji uroczystych § 15 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz § 16 nie stosuje się.

§ 18. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy obecnych na sesji Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym, wyznaczonym terminie.

3. Rada postanawia o przerwaniu obrad w szczególności ze względu na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) inne, nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 19. Sprawozdanie z pracy Zarządu, o którym mowa w § 16 pkt 2 składa Starosta lub wyznaczony przez Starostę członek Zarządu.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady 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.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady 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 szczególności – przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

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

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia 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 porządku obrad.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi 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.

§ 24. 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 Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Za zgodą Rady, Przewodniczący Rady 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 w sytuacji, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam ...sesję Rady Powiatu Brzozowskiego”.

2. Czas od otwarcia do zakończenia obrad uznaje się za czas trwania sesji.

3. Przepis ust. 2 dotyczy również sesji trwającej więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się :

- 1) listę obecności Radnych i listę zaproszonych gości,
- 2) uchwały podjęte przez Radę,
- 3) protokoły tajnych głosowań,
- 4) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu na trzy dni przed terminem kolejnej sesji - w Starostwie - oraz na godzinę przed rozpoczęciem kolejnej sesji – w sali obrad Rady.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż na kolejnej sesji. Decyzję o ich uwzględnieniu lub odrzuceniu podejmuje Przewodniczący Rady.

§ 27. Protokoły z sesji w trakcie kadencji Rady numerowane są kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku kalendarzowego i przechowywane są w Starostwie.

Rozdział 4.

Inicjatywa i procedura uchwałodawcza

§ 28. 1. Sprawy rozpatrywane przez Radę podlegają rozstrzygnięciu poprzez podjęcie uchwał.

2. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowywane są w protokole z sesji.

3. Przedmiotem uchwały Rady mogą być również rezolucje, stanowiska, apele i opinie Rady.

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) co najmniej dwóch Radnych Rady,

- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub Radnych Rady,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd,
- 6) grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 300 osób – w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 przedstawiają swoje projekty uchwał Zarządowi, najpóźniej na czternaście dni przed terminem sesji.

3. Projekty uchwał Rady podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady.

§ 30. 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 projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) oczekiwane skutki społeczne,
- 3) skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

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

§ 31. 1. Podjętym w trakcie kadencji uchwałąm nadaje się kolejne numery, przełamując: oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji przez oznaczony cyframi arabskimi numer uchwały przez ostatnie dwie cyfry arabskie roku podjęcia. Uchwałą opatruje się datą posiedzenia na którym została podjęta.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

3. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał Rady i przechowywane są wraz z protokołami z sesji w Starostwie.

Rozdział 5. Zasady głosowania

§ 32. 1. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jest przeprowadzane z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

3. Radni głosują poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku.

§ 33. 1. Jeżeli z przyczyn technicznych głosowanie z wykorzystaniem systemu elektronicznego nie może być przeprowadzone Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne, odbywające się poprzez wywołanie przez Przewodniczącego Rady każdego Radnego indywidualnie, który składa ustne oświadczenie: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Przewodniczący Rady przelicza głosy oddane w sposób określony w ust. 1, sumuje je i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

3. Sposób głosowania nad poszczególnymi uchwałami przez każdego z Radnych jest odnotowywany w protokole sesji.

§ 34. 1. Głosowanie tajne – w przypadku, gdy nie jest przeprowadzane w sposób określony w § 32 ust. 2 - 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 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 wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do uchwały.

§ 35. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 36. 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. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających osobno na pozostałe.

3. 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 pięćdziesiąt procent ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. Komisje Rady

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

2. Rada wybiera Komisję Rewizyjną w liczbie trzech osób, w tym przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę. Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu kontroli w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

4. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

5. Na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole nieprzewidziane w rocznym planie kontroli. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez Radę przedstawiane jest niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli – raz w roku.

§ 38. 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 Rewizyjnej.

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

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Starostę lub kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podając termin oraz przedmiot kontroli.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

3. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna w trakcie dokonywania kontroli uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów oraz innych dowodów a także sporządzania ich kopii i odpisów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać praw ustawowo chronionych.

3. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice prawnie chronione, w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych przez Komisję Rewizyjną nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 41. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani zapewnić warunki odpowiednie do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnić potrzebne dokumenty oraz udzielać informacji i wyjaśnień.

2. Wszystkie czynności kontrolne Komisja Rewizyjna przeprowadza w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna, w terminie czternastu dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej dokonujący kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W protokole kontroli ujmuje się fakty dotyczące oceny kontrolowanej jednostki, w tym uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) wykaz załączników.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu kontroli oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po jednym egzemplarzu przekazuje się Zarządowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 43. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje analizy i rozpatruje, skierowane do Rady:

- 1) skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Rada wybiera Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie trzech osób.

3. Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji członkowie komisji wybierają spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwołanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej posiedzenie w terminie siedmiu dni, licząc od dnia otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 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.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując sprawę może:

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

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wydaje opinię w formie projektu uchwały Rady wraz z jej uzasadnieniem. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

5. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwraca ją Przewodniczącemu Rady wraz z projektem uchwały, o którym mowa w ust. 4, w celu skierowania jej przez Radę do właściwego organu, z powiadomieniem skarżącego.

§ 45. 1. Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji stałej Rady lub komisji doraźnej wybierają jej członkowie, spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu komisji, zwołanym przez Przewodniczącego Rady.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

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

§ 46. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę, która może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisje są zobowiązane do przedstawienia Radzie sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 47. 1. Komisje stałe obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

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

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

§ 48. 1. Przewodniczący komisji stałej kieruje jej pracami, a w przypadku nieobecności, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

2. Do kompetencji przewodniczącego komisji stałej należy:

- 1) ustalenie terminu i porządku obrad,

- 2) zwołanie posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie obradami komisji.

3. Przewodniczący komisji stałej jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 49. Komisje stałe mogą odbywać posiedzenia wspólne. Zwołują je i przewodniczą wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

§ 50. 1. Komisja stała 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 stałej sporządza się protokół, który po przyjęciu jego treści i podpisaniu przez przewodniczącego komisji jest przechowywany w Starostwie.

§ 51. 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 stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 52. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

§ 53. 1. Utworzenie klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady 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 klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Klub Radnych działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubu Radnych jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie siedmiu dni od jego uchwalenia.

§ 54. Przedstawiciele klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 8. Zarząd

§ 55. 1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta - jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech.

2. Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Z nie więcej niż jednym z pozostałych członków Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru z zastrzeżeniem, że przepis szczególny nie stanowi inaczej.

4. Przepis ust. 2 dotyczy również członków Zarządu wybranych spoza składu Rady.

§ 56. 1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) ustalanie porządku obrad i przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia spraw objętych porządkiem obrad,
- 2) zwoływanie posiedzeń i organizowanie pracy Zarządu.

2. Członkom Zarządu przysługuje prawo zgłaszania wniosków o uzupełnienie porządku posiedzenia Zarządu, przed jego zatwierdzeniem.

§ 57. 1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

3. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad Starosta przekazuje członkom Zarządu przesyłką listową lub elektronicznie – na wskazany przez nich adres e – mail - co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia Zarządu.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu z pominięciem trybu określonego w ust. 3.

5. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku.

§ 58. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku Jego nieobecności – Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym - oraz Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.

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

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

§ 59. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych 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. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

5. Podjętym w trakcie kadencji uchwałom nadaje się kolejne numery, przełamując - oznaczony cyframi arabskimi - numer uchwały przez ostatnie dwie cyfry arabskie roku podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia na którym została podjęta.

6. Podjęte uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał Zarządu i przechowywane są wraz z protokołami w Starostwie.

§ 60. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 61. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu,
- 3) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu oraz wskazanie w jakim charakterze uczestniczyły one w posiedzeniu,
- 4) streszczenie wystąpień,
- 5) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 6) wyniki głosowania,
- 7) stwierdzenie o podjęciu uchwał.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 załącza się:

- 1) podjęte uchwały,
- 2) projekty uchwał skierowane przez Zarząd pod obrady Rady,
- 3) kopie wydanych przez Zarząd decyzji i postanowień,

4) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisuje przewodniczący obrad.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga Zarząd.

5. Protokoły z posiedzenia Zarządu w trakcie kadencji numerowane są kolejnymi cyframi arabskimi przełamanymi przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku kalendarzowego i przechowywane są w Starostwie.

§ 62. Starosta składa Radzie, na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie pomiędzy sesjami.

Rozdział 9.

Jawność działalności organów Powiatu

§ 63. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do dokumentów i uzyskiwania informacji dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu, a w szczególności do:

- 1) protokołów z sesji Rady oraz zapisu elektronicznego z jej przebiegu,
- 2) protokołów z posiedzeń Zarządu,
- 3) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
- 4) zbioru uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty,
- 5) rejestru interpelacji i zapytań Radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym wymienione w ust. 1 udostępniane są obywatelom w dniach i godzinach pracy Starostwa.

3. Termin i zakres informacji obywatele winni uzgodnić z właściwym pracownikiem Starostwa:

- 1) ustnie – w przypadku informacji oczywistych,
- 2) pisemnie – jeśli żądanie dotyczy informacji złożonych i obszernych.

4. Z dokumentami obywatele mogą zapoznawać się wyłącznie w pomieszczeniu biurowym Starostwa, w obecności upoważnionego pracownika urzędu. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć tylko jedna osoba.

5. Z protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady obywatele mogą sporządzać notatki, wypisy lub żądać wykonania kserokopii części lub całości dokumentu. Jeżeli udostępnienie wiązałoby się z koniecznością poniesienia kosztów, udostępniający może pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom.

6. Dostęp do dokumentów oraz prawo uzyskiwania informacji nie może naruszać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9546/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie, udostępnianie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 64. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady

Henryk Kozik
Henryk Kozik