

**Uchwała Nr XXVII/ 245 /05  
Rady Powiatu w Kolbuszowej  
z dnia 24 lutego 2005 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolbuszowskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust.3, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4, art. 40 ust. 2 oraz art. 43 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm./

**Rada Powiatu w Kolbuszowej uchwala Statut Powiatu Kolbuszowskiego  
w brzmieniu:**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) Ustrój Powiatu Kolbuszowskiego,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Kolbuszowskiego, Zarządu Powiatu oraz komisji stałych Rady Powiatu Kolbuszowskiego,
- 3) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów: Rady, Zarządu, Komisji.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kolbuszowski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kolbuszowskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kolbuszowskiego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Kolbuszowskiego,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Kolbuszowskiego,
- 6) Przewodniczącym – Przewodniczącemu Rady Powiatu Kolbuszowskiego,
- 7) Wiceprzewodniczącym – Wiceprzewodniczącemu Rady Powiatu Kolbuszowskiego,
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Kolbuszowskiego,
- 9) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kolbuszowskiego,
- 10) Wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kolbuszowskiego,
- 11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kolbuszowskiego,
- 12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kolbuszowskiego,
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kolbuszowskiego,

14) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Powiat**

§ 3. Powiat Kolbuszowski zwany dalej Powiatem jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 4. 1. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 77 393 ha.

2. Granice Powiatu określa mapa w skali 1: 150.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

3. Powiat posiada herb: na tarczy dzielonej w słup, w polu prawym czerwonym krzywaśń srebrna nad którą znajduje się krzyż równoramienny srebrny, w polu lewym błękitnym osiem gwiazd złotych po trzy w dwóch rzędach i dwie w trzecim od podstawy. Graficzny wizerunek herbu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Kolbuszowa.

§ 6. Do zakresu działania Powiatu należą sprawy publiczne o znaczeniu ponadgminnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy powiatu**

§ 7. Powiat wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady,
- 2) Zarządu.

#### **1. Organizacja i tryb pracy Rady Powiatu**

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

§ 9. Do właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone ustawami do jej kompetencji.

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Zarząd w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady oraz inne zadania wynikające z ustaw.

2. Zarząd pozostaje pod kontrolą Rady, której składa sprawozdania ze swojej działalności.

3. Sprawozdanie Radzie z działalności Zarządu w okresie między sesyjnym składa Starosta a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.

**§ 12.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 13.** 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego.

**§ 14.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

**1) komisję Rewizyjną, w której zakresie działania jest:**

- a) kontrolowanie działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- b) opiniowanie wykonania budżetu powiatu i występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu,
- c) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium,
- d) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu w zakresie zleconym przez Radę Powiatu,
- e) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych przez Radę Powiatu

**2) komisję Gospodarki Mieniem i Finansów, działającą w zakresie:**

- a) opiniowania spraw gospodarowania mieniem Powiatu,
- b) udziału w przygotowywaniu projektu budżetu powiatu i ustalania wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- c) opiniowania wniosków o umorzenie i udzielenie ulg w spłacie nie podatkowych należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu powiatu kolbuszowskiego których wartość przekracza kwotę 500 EURO ( słownie : pięćset)

**3) komisję Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki działającą w zakresie:**

- a) opiniowania i opracowywania inicjatyw gospodarczych powiatu,

- b) promocji Powiatu Kolbuszowskiego
- c) inicjowanie współpracy z Gminami Powiatu Kolbuszowskiego,
- d) opracowywanie propozycji współpracy z innymi Powiatami,
- e) inicjowanie i opiniowanie działań w celu wspierania szkolnictwa ponadgimnazjalnego,
- f) opiniowanie i opracowywanie inicjatyw dotyczących upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki
- g) promowanie działalności kulturalnej i ochrony dóbr kultury,

**4) komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego działającą w zakresie:**

- a) analizy stanu ochrony środowiska naturalnego w powiecie,
- b) analizy zagadnień z zakresu gospodarki wodnej, leśnictwa i rolnictwa,
- c) analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
- d) inicjowania i opiniowania działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu,
- e) opiniowanie sprawozdań o stanie bezpieczeństwa publicznego i pożarowego na terenie powiatu,
- f) inicjowanie współpracy z Gminami z terenu Powiatu w sprawach bezpieczeństwa publicznego,
- g) zajmowanie się zagadnieniami z zakresu transportu, komunikacji lokalnej oraz stanem dróg powiatowych,

**5) komisję Zdrowia, Pomocy Rodzinie i Spraw Społecznych działającą w zakresie:**

- a) promocji i ochrony zdrowia,
- b) analiza funkcjonowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej w powiecie,
- c) opiniowanie informacji i sprawozdań dotyczących publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- d) ścisłej współpracy z Radą Społeczną SP ZOZ w Kolbuszowej oraz Zarządem Powiatu celem prawidłowego wykonywania zadań określonych w lit. b i c,
- e) pomocy społecznej,
- f) zajmowania się zagadnieniami z zakresu pomocy rodzinie i przeciwdziałania patologiom życia rodzinnego,
- g) inicjowania i opiniowania działań wspierających bezdomnych i osób niepełnosprawnych,
- h) zajmowania się sprawami związanymi z bezrobociem i działalnością na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

**2. Ponadto do zadań komisji stałych należy:**

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady zleconych przez Radę,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) inne sprawy zlecone przez Radę.

3. Skład osobowy i funkcje członków komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

4. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 15.** Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady:
  - a) zwoływanie sesji Rady,
  - b) ustalanie porządku obrad,
- 2) prowadzenie obrad sesji, w tym:
  - a) otwieranie i zamykanie sesji,
  - b) sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
  - c) udzielanie i odbieranie głosu,
  - d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i wniosków,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym:
  - a) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na sesję,
  - b) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 4) opracowywanie projektów planów pracy Rady i opiniowanie projektów planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 5) koordynowanie prac komisji stałych Rady,
- 6) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

**§ 16.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego, lub wynikających z innych przyczyn, powodujących brak możliwości działania Przewodniczącego.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji stałych Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **2. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 19.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **3. Przygotowanie sesji**

**§ 20.** 1. Sesje przygotowuje i ustala porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji Przewodniczący w porozumieniu ze Starostą.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

3. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 2, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący nie może udzielić upoważnienia.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał z innymi niezbędnymi materiałami związanymi z sesją.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, a Przewodniczący wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad i przyjęty przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz umieszczone na stronie internetowej Powiatu.

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

2. W sesjach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

4. W obradach Sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, zaproszeni przez Przewodniczącego, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

**§ 22.** Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **4. Obrady Rady**

**§ 23.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać po zawiadomieniu przewodniczącego obrad.

**§ 24.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 25.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności i ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego w porozumieniu ze Starostą.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

**§ 27.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 28.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 29.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Powiatu w Kolbuszowej".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 30.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad może być zmieniony, jeżeli o wprowadzenie zmiany zwróci się radny lub Zarząd i wniosek zostanie przyjęty przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wniosek dotyczący podjęcia uchwały, nieobjętej porządkiem obrad przedłożonym radnym z zawiadomieniem i materiałami na Sesję, winien zawierać projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 31.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawy różne.

**§ 32.** 1. Radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu lub Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Interpelacje powinny dotyczyć spraw powiatu o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację może być udzielana ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi pisemnej udziela Zarząd lub osoby upoważnione przez Zarząd w terminie 14 dni.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady.

**§ 33.** 1. Zapytania składa się w ramach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, adresat pytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 34.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 35.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 36.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 37.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany kolejności porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub zgłoszenia kandydatów,

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Powiatu".

2. Czas od trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 40.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 41.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, w czasie i po zakończeniu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 42.** 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół w terminie 14 dni.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia treści protokołu przez Radę

**§ 43.** 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 44.** 1. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Kolejność numeracji protokołów zachowuje się przez okres kadencji Rady.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza Zarządowi oraz tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **5. Uchwały**

**§ 45.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 46.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) Komisje Rady,
- 3) trzech Radnych,
- 4) Klub radnych

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) o ile uchwała niesie skutki finansowe należy wskazać źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu co do skutków finansowych ich realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego.

**§ 47.** 1. Uchwały Powiatu powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

**§ 48.** Ileć raz przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi instytucjami i organami, do uzgodnienia lub zaopiniowania przedkładań jest projekt uchwały.

**§ 49.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, prowadzącego obrady Sesji.

**§ 50.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 51.** 1. Starosta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od treści.

3. Zbiór przepisów powiatowych dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego.

## **6. Tryb głosowania**

**§ 52.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 53.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przy pomocy Wiceprzewodniczących, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może również wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 54.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że po wyczytaniu przez Przewodniczącego nazwiska radnego, radny wypowiada słowa „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.

**§ 55.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia sposób głosowania (regulamin głosowania), którego przyjęcie przez Radę stwierdza się w protokole z sesji.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 56.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek Zarządu a w przypadku braku takiego wniosku, wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 57.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, lub ustępów projektów 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 przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 58.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat, który uzyskał większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przyjęty zostaje wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 59.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50 \% + 1$  ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą oddano liczbę głosów o 1 większą od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Komisje Rady**

**§ 60.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

**§ 61.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Statut, a zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 62.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie stosowanych zmian w planie pracy.

**§ 63.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez Radę.

2. Komisja ze swego składu wybiera wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji,

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

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

**§ 64.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzenia,
- 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. O terminie miejscu i porządku posiedzenia Komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji listownie lub w inny skuteczny sposób.

**§ 65.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć bez prawa do głosowania: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, członkowie Zarządu, a z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych służb inspekcji i straży lub innych instytucji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Radnemu za uczestnictwo w posiedzeniu Komisji której nie jest członkiem dieta nie przysługuje.

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

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych powiatów lub gmin z terenu powiatu a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Zarządowi.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

6. Sprawozdanie Komisji z rozpatrywania projektów uchwały na Sesji przedstawia Radzie radny sprawozdawca.

7. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

8. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

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

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

3. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z pracy komisji na sesji Rady po zakończeniu prac komisji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Radni**

**§ 68.** 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Powiatu,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Powiatu.

**§ 69.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji oraz nie później niż 7 dni od daty ustania przeszkody nieobecności, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

**§ 70.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy o wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 71.** 1. Starosta udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 72.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych uważa się za utworzony z chwilą przedłożenia Radzie Powiatu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu podpisanego przez co najmniej trzech członków.

3. Klub radnych nie może wyręczać w pracy ani zastępować organów Powiatu.

4. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.

5. Działalność klubów radnych nie jest finansowana z budżetu powiatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz 4 członków.

2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji w tym Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności jego działania, zadania Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 76. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

#### **2. Zadania kontrolne**

§ 77. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

**§ 78.** Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 79.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

**§ 80.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

**§ 81.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 82.** 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 83.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 84.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

**§ 85.** 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, Wicestarosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 86.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. W przypadku, kiedy charakter kontroli wymaga niezwłocznego jej podjęcia, kontrolujący okazują upoważnienie, o którym mowa w § 84 ust. 2, pracownikowi wykonującemu kontrolowane czynności, jednocześnie zawiadamiają kierownika jednostki o przystąpieniu do kontroli.

6. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 87. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

§ 88. Kontrolujący sporządza w terminie 7 dni protokół z przeprowadzonej kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 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 kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub osoby upoważnionej do podpisu, ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 89. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub przez osobę przez niego upoważnioną, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 91. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji,

- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 4) Zarząd.

**§ 92.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych przepisami prawa i uchwałami Rady.

## **5. Plany pracy i sprawozdania z kontroli**

**§ 93.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) przybliżone terminy odbywania posiedzeń,
- 2) przybliżone terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić cały lub część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 94.** 1. Komisja składa Radzie – do końca I - go kwartału każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę posiedzeń komisji,
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosowanej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia komisji**

**§ 95.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia, które nie są objęte planem pracy, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji,
- 3) nie mniej niż 5 radnych.

4. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub przez prowadzącego posiedzenie.

**§ 96.** Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 97.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność skorzystania z wyżej wskazanych środków, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, która może zwrócić się do Zarządu o wykonanie koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych i posiadanych środków budżetowych.

**§ 98.** 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady, o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio niniejsze przepisy.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 99.** Komisja może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb Pracy Zarządu**

- § 100.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.  
2. W skład Zarządu wchodzi : Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.  
3. Członkowie Zarządu mogą być wybierani również spoza składu Rady.  
4. Wysokość diety za udział w pracach organów powiatu dla nieetatowych członków Zarządu nie będących radnymi określa odrębna uchwała Rady.

- § 101.** 1. Etatowymi członkami zarządu są Starosta i Wicestarosta z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.  
2. Wynagrodzenie dla Starosty ustala Rada, a pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty wykonuje Przewodniczący Rady.

**§ 102.** Do kompetencji Zarządu należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Powiatu określonych przepisami prawa, które to zadania wykonuje przy pomocy starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 103.** 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

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

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

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

5. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia Zarządu (cyframi arabskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

6. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie członkowie Zarządu.

7. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

8. Głosowanie zarządza i przeprowadza Starosta, przelicza głosy oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z Zarządu.

**§ 104.** Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

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

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie miejsca i czasu posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu,
- 5) prowadzenie posiedzenia Zarządu.

**§ 106.** 1. Starosta ewidencjonuje oryginały uchwał Zarządu w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Zarządu.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym lub Wydziałom Starostwa do realizacji i do wiadomości zależnie od treści.

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

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

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

**§ 108.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosta.

2. Zarząd rozpoczyna obrady w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

3. W przypadku gdy liczba członków Zarządu na posiedzeniu zmniejszy się do 2, Starosta nie przerywa posiedzenia, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie przez Zarząd uchwał.

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

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

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

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

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

**§ 110.** 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 imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół z posiedzenia podpisują Starosta i protokolant. Protokoły oznacza się numerem posiedzenia Zarządu (cyframi arabskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

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

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

7. Jawność protokołów z posiedzeń Zarządu ograniczają przepisy o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej oraz o ochronie danych osobowych.

**§ 111.** W Starostwie Powiatowym są zatrudniane osoby w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Starosta, Wicestarosta,
- 2) powołania - Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu,
- 3) na podstawie umowy o pracę.

**§ 112.** Z osobami powołanymi na podstawie uchwał Rady, oraz z Wicestarostą, umowy o pracę zawiera Starosta.

**§ 113.** Wicestarosta prowadzi wszystkie sprawy powierzone mu przez Starostę, a podczas nieobecności Starosty wszystkie sprawy należące do kompetencji Starosty.

**§ 114.** 1. Sekretarz organizuje pracę Starostwa i prowadzi sprawy powierzone przez Starostę.

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu powiatu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Jednostki Organizacyjne Powiatu**

**§ 115.** 1. W celu wykonania zadań Powiatu, Rada tworzy jednostki organizacyjne.

2. W Powiecie Kolbuszowskim utworzone są następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

- 3) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej ,
- 4) Liceum Ogólnokształcące im. Janka Bytnara w Kolbuszowej,
- 5) Zespół Szkół Technicznych im. Bohaterów Września 1939 roku w Kolbuszowej,
- 6) Zespół Szkół Agrotechniczno - Ekonomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Weryni,
- 7) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 8) Zarząd Dróg Powiatowych,
- 9) Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego,
- 10) Centrum Kształcenia Praktycznego w Kolbuszowej,
- 11) Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej,
- 12) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kolbuszowej.

- § 116.** 1. Rada powołując jednostkę organizacyjną nadaje jej statut.  
2. Zmian w statutach jednostek organizacyjnych Powiatu, za wyjątkiem szkół ponadgimnazjalnych, dokonuje Rada.  
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia, zwalnia lub powierza pełnienie obowiązków Zarząd.  
4. Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych jest Starosta.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW; RADY, KOMISJI, ZARZĄDU**

**§ 117.** Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych Powiatu.

**§ 118.** Protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

**§ 119.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 10 – tej do 14– tej.

2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Starostwa Powiatowego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

**§ 120.** 1. Realizacja uprawnień określonych w § 118 i 119 może odbywać się wyłącznie w Starostwie Powiatowym w obecności pracownika.

2. Odpłatność za sporządzenie kserokopii dokumentów podlegających udostępnieniu pobierana jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty.

**§ 121.** Uprawnienia określone w § 117 - 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 122.** Zmiany statutu dokonywane są w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

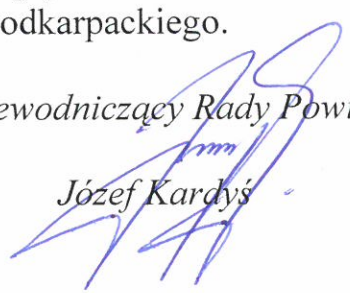
**§ 123.** Traci moc Uchwała Nr III/11/98 Rady Powiatu Kolbuszowskiego z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolbuszowskiego zmieniona przez:

- 1) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr XIV/84/2000 z dnia 21 lutego 2000r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/11/98 z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolbuszowskiego,
- 2) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr XXIII/132/2000 z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/11/98 z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kolbuszowskiego,
- 3) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr XXV/140/2001 z dnia 31 stycznia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kolbuszowskiego,
- 4) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr XXIX/157/2001 z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kolbuszowskiego,
- 5) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr XXXI/173/2001 z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kolbuszowskiego,
- 6) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr I/ 2 /2002 z dnia 16 listopada 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kolbuszowskiego,
- 7) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr III / 28 /2002 z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kolbuszowskiego,
- 8) Uchwałę Rady Powiatu w Kolbuszowej Nr VII / 67 /2003 z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Kolbuszowskiego.

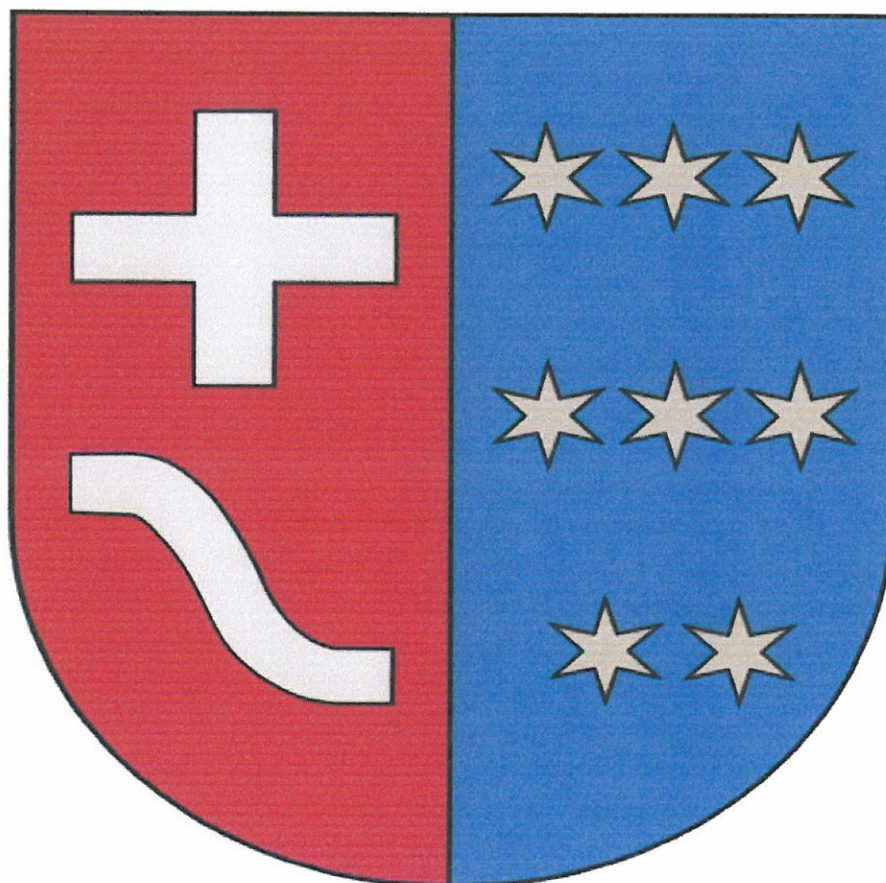
**§ 124.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

*Przewodniczący Rady Powiatu*

*Józef Kardys*



Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXXI/245/05  
Rady Powiatu w Kolbuszowej  
z dnia 24 lutego 2005 r.



## **HERB POWIATU KOLBUSZOWSKIEGO**