Uchwała Nr IV/22/03
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 26 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jasielskiego.

Działając na podstawie art. 12 pkt 1, w związku z art. 2 ust. 4, art. 8 a ust. 3, art. 19, art. 27 ust. 1 oraz art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Powiatu w Jaśle uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Powiatu Jasielskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Jaśle.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr V/28/99 Rady Powiatu Jasielskiego z dnia 3 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jasielskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Maria Kurowska

Załącznik do Uchwały
Rady Powiatu w Jaśle
Nr IV/22/03
z dnia 26.02.2003 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:
1) ustrój Powiatu Jasielskiego,
2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Jaśle, komisji Rady Powiatu w Jaśle oraz Zarządu Powiatu w Jaśle,
3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu w Jaśle,
4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych powiatu.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jasielski,
2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jaśle,
3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu w Jaśle,
4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Jaśle,
5) klubach radnych - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu w Jaśle,
6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaśle,
7) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaśle,
8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

§ 3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców gmin: Brzyska, Dębowiec, Jasło, miejskiej Jasła, Kołaczyce, Krempna, Nowy Żmigród, Osiek Jasielski, Skołyszyn, Tarnowiec.

§ 4

Siedzibą władz powiatu jest miasto Jasło.

§ 5

1. Powiat posiada własny herb, określony odrębną uchwałą rady.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
3. Projekt planu pracy przewodniczący rady przedkłada radzie do uchwalenia do 15 stycznia roku, którego dotyczy plan.
4. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 7

Rada na I sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 8

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
   2) Finansowo-Budżetową,
   3) Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu,
   4) Rewizyjną,
   5) Społeczną.
2. Skład osobowy i przedmiot działania komisji, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała.

§ 9

Rada może powoływać ze swego grona doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 10

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. W ramach realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   - zwoływanie sesji rady,
   - przewodniczenie obradom,
   - kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
   - zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
   - podpisywanie uchwał rady,
   - czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
   - współpraca z przewodniczącymi komisji rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 11

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

Rozdział III

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w

innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie,
   4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
   5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień , deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady, przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Rada rozpatruje tylko problemy i sprawy, dla których sesja została zwołana.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać propozycję porządku obrad oraz uzasadnienie potrzeby zwołania sesji nadzwyczajnej.

2. Przygotowanie sesji

§ 14

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, ustalonym porządku obrad wraz z materiałami , w szczególności projektami uchwał, doręcza się na 7 dni przed terminem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o

odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w szczególności na tablicach ogłoszeń w siedzibach : starostwa i wszystkich gmin powiatu.

§ 15

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję .
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym osoby niebędące radnymi, wchodzące w skład zarządu oraz sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz inne osoby wyznaczone przez starostę.

§ 16

Starostwo udziela pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 18

Kolejne sesje rady zwoływane są zgodnie z ustalonym planem pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

§ 19

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący obrad nie przerywa ich, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły „Otwieram sesję Rady Powiatu w Jaśle", po słowie „otwieram" podaje się numer sesji.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:
   - stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
   - przedstawia porządek obrad,
   - poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
6. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad wraz z uzasadnieniem może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub zarząd. Nad wnioskiem o zmianę porządku obrad nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący dopuszcza jedynie jeden głos przeciwny temu wnioskowi.
7. Przewodniczący może zmienić ustaloną kolejność poszczególnych punktów porządku obrad, o ile żaden z radnych nie zgłosi sprzeciwu. Jeżeli sprzeciw taki zostanie zgłoszony, zmiany kolejności poszczególnych punktów porządku obrad dokonuje rada w drodze głosowania.
8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
   2) wybór komisji wnioskowej,
   3) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu oraz prac zarządu w okresach międzysesyjnych,
   4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
   5) interpelacje i zapytania radnych,
   6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
   7) wolne wnioski radnych.

§ 20

1. Rada wybiera trzyosobową komisję wnioskową, której zadaniem jest rejestrowanie zgłoszonych przez radnych pisemnych wniosków oraz przedstawianie ich radzie.
2. Komisja precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 21

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 8 pkt. 3, składa starosta lub członek zarządu wyznaczony przez starostę.
2. Sprawozdanie komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 22

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do zarządu lub starosty.
2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze dla wspólnoty powiatowej.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, jego krytyczną ocenę oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej na następnej sesji na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela starosta względnie upoważnione przez niego osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może wystąpić o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 23

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 24

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny może zabrać głos po udzieleniu mu głosu przez przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 25

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. Przewodniczący rady może zezwolić na wydłużenie czasu wystąpienia.
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. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 26

Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

§ 27

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia quorum,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- powtórnego przeliczenia głosów,
- przestrzegania przepisów statutu.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 28

1. Po zakończeniu wystąpień przewodniczący rady 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 rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w sprawach formalnych.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Powiatu w Jaśle", po słowie „zamykam" podaje numer sesji.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 31

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

§ 32

1. Pracownik starostwa, wyznaczony przez starostę w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji.

§ 33

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   d) ustalony porządek obrad,
   e) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się " oraz głosów nieważnych,
   g) odnotowanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   h) podpis przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 34

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po wyczerpaniu trybu postępowania określonego w ust. 1 i 2.

§ 35

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
2. Zarząd zobowiązany jest doręczyć kopie uchwały strukturom organizacyjnym powiatu, których one dotyczą.

§ 36

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik starostwa.

3. Uchwały

§ 37

1. Uchwały, o których mowa w § 12 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 12 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 38

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
   1) radny,
   2) klub radnych,
   3) komisje rady,
   4) zarząd.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
7. Do chwili zamknięcia dyskusji podmioty występujące z inicjatywą podjęcia uchwały mogą dokonywać zmian w zgłaszanych projektach (autopoprawki). W takim przypadku przedmiotem dalszej dyskusji jest projekt uwzględniający zgłoszone zmiany.

§ 39

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji

rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę .
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady sporządzony przez zarząd.

§ 40

Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący rady.

§ 41

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady. Rejestr prowadzi biuro rady.

4. Procedura głosowania

§ 42

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, który przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", ogłasza wyniki głosowania podając ilość radnych biorących udział w głosowaniu. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji. Z chwilą ogłoszenia wyników głosowanie uważa się za zakończone.
2. Przeliczenia głosów dokonuje osobiście przewodniczący rady lub wskazani przez niego radni.
3. Po ogłoszeniu wyniku ponowne głosowanie w tej sprawie nie jest możliwe.
4. Jeżeli przedmiotem głosowania jest projekt uchwały, to ogłoszenie wyników tego głosowania oznacza wyczerpanie w tym punkcie porządku obrad.

§ 44

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym sposób głosowania ustala wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 45

1. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie 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.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący rady zadaje pytanie, czy radny wyraża zgodę na kandydowanie, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 46

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje 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 w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje 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 rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, o ile żaden z radnych nie zgłosi sprzeciwu.
6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 47

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
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 oddanych na pozostałe.

§ 48

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej „za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem wyższą od połowy ustawowego składu rady.

5. Radni

§ 49

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach podpisem na liście obecności.

§ 50

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

Rozdział IV

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji rady

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 51

1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w uchwale powołującej komisję rewizyjną.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja spośród swego grona.

§ 52

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jego zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 53

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu powiatu oraz przygotowuje propozycję rozpatrzenia skarg na działalność zarządu, starosty i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 54

Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne zlecone przez radę w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 55

Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub znaczny zakres działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy zalecenia, o których mowa w § 63 ust. 2, zostały zrealizowane.

§ 56

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, przyjętym przez radę .
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie starostę i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Jeżeli w danej jednostce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola przez organy kontroli zewnętrznej, komisja rewizyjna może przystąpić do czynności kontrolnych nie wcześniej niż po upływie 14 dni od jej zakończenia.

§ 57

1. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Uchwała rady, o której mowa w ust. 1, wykonywana jest niezwłocznie.
3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 58

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 według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na postawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 59

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków komisji, wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, 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 którym mowa w ust. 2 oraz dokument tożsamości.

§ 60

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby starosty, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 61

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest 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.

§ 62

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

4. Protokoły kontroli

§ 63

1. Zespół kontrolny w terminie 10 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Może on wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną i zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki organizacyjnej za pośrednictwem zarządu w terminie 14 dni przedstawia komisji rewizyjnej uzasadnienie swego stanowiska. Jeżeli komisja uzna stanowisko kierownika za nieuzasadnione, sprawę przedstawia radzie powiatu. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 64

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 65

Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia roku, którego dotyczy plan.

§ 66

1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie 2 miesięcy po zakończeniu roku.
3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 67

Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 68

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowania jawnym.

§ 69

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków powiatu, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu powiatu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 70

1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczącego rady o oddelegowanie radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Oddelegowani radni uczestniczą w posiedzeniach komisji z głosem doradczym.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli

8. Pozostałe stałe komisje

§ 71

1. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają jej:
   1) plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku ,
   2) sprawozdanie roczne ze swojej działalności w terminie 2 miesięcy po zakończeniu roku i w każdym czasie na żądanie rady.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja wybiera również wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 72

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
   4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
   5) rozpatrywanie innych spraw nieujętych w planie pracy komisji lub podejmowanych z inicjatywy komisji, zgodnych z jej właściwością.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przyjętym przez radę .

§ 73

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu.
3. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu ze starostą, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 74

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
   3) zwołuje posiedzenia komisji,
   4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad i przyjęte przez komisję wnioski. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 75

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

Rozdział VII

Kluby radnych

§ 76

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 77

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków klubu z podpisami oraz określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Rozdział VIII

Zarząd Powiatu

§ 78

1. W skład zarządu wchodzą : starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
2. Ze starostą, wicestarostą i jednym członkiem zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 79

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez starostę stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. W razie potrzeby starosta może zwołać zarząd w każdym terminie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków zarządu w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
4. W razie nieobecności starosty posiedzenie zarządu zwołuje wicestarosta.
5. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zaprosić przewodniczącego rady.

6. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
7. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 80

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:
1) określanie czasu i miejsca posiedzenia,
2) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
3) przygotowywanie porządku obrad,
4) zapewnienie obsługi posiedzeń zarządu.

§ 81

Sekretarz w uzgodnieniu ze starostą ustala sprawy będące przedmiotem każdego posiedzenia zarządu.

§ 82

1. Sprawy rozpatrywane przez zarząd są przygotowywane przez właściwy wydział starostwa lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.
2. Przygotowanie sprawy obejmuje:
   a) dokonanie oceny merytorycznej przez odpowiedni wydział starostwa, obejmujące ustalenie wszelkich okoliczności faktycznych i istotnych dla sprawy oraz przedstawienie propozycji jej załatwienia wraz z uzasadnieniem,
   b) opinię skarbnika na temat skutków finansowych proponowanych wniosków,
   c) opinię prawną do proponowanych wniosków.
3. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania więcej niż jednego wydziału starosta wyznacza wydział odpowiedzialny za przygotowanie sprawy.
4. W przypadkach pilnych oceny i opinie, o których mowa w ust. 2, mogą być składane ustnie na posiedzeniu zarządu.

§ 83

Za odpowiednie przygotowanie spraw i ich zreferowanie na posiedzeniu zarządu odpowiadają: członkowie zarządu, sekretarz lub skarbnik nadzorujący pracę komórek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczy sprawa.

§ 84

Osoby, o których mowa w § 83:
1) nadzorują wykonanie uchwał zarządu,
2) w razie wątpliwości ustalają sposób ich wykonania,
3) składają zarządowi sprawozdania z wykonania uchwał.

§ 85

1. Rozpatrywanie sprawy polega na jej przedstawieniu przez osoby wymienione w § 83, dyskusji oraz wyborze sposobu jej załatwienia poprzez głosowanie.
2. Jeżeli zarząd uzna za właściwe, naczelnik wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej uczestniczy przy rozpatrywaniu sprawy, udzielając niezbędnych informacji i wyjaśnień.

§ 86

Jeżeli sprawa nie jest należycie przygotowana lub zaszły nowe okoliczności, które mogą wpłynąć na ocenę merytoryczną sprawy, zarząd może ponownie skierować ją do właściwego wydziału celem uzupełnienia.

§ 87

Po wyczerpaniu dyskusji nad danym tematem, jeżeli nie zachodzą okoliczności określone w § 86, prowadzący posiedzenie zarządu zamyka dyskusję, po czym zarządza głosowanie.

§ 88

Rozstrzygnięcia zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu, o którym mowa w § 78 ust. 1.

§ 89

Rozstrzygnięcia zarządu mają postać uchwały jako odrębnego dokumentu lub zapisu w protokole.

§ 90

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 uczestniczą inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby brały udział w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien zawierać przedstawienie sprawy wymagającej rozstrzygnięcia przez zarząd, wnioski zgłoszone przez poszczególnych członków zarządu, sposób rozpatrzenia tych wniosków w głosowaniu i wynik głosowania nad projektem rozstrzygnięcia.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym.
6. Członkowie zarządu mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie. O jego uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

§ 91

1. Do protokołu z posiedzenia zarządu załącza się uchwały mające postać odrębnych dokumentów.
2. Podjęte przez zarząd uchwały numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały zarządu podpisuje osoba prowadząca posiedzenie zarządu.

§ 92

Rozstrzygnięcia zarządu powiatu oraz wynikające z nich obowiązki sekretarz przekazuje właściwym kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 93

Podjęte przez zarząd rozstrzygnięcia podlegają wykonaniu przez starostwo lub podległe mu powiatowe jednostki organizacyjne.

Rozdział IX

Zasady dostępu obywateli do informacji publicznej

§ 94

1. Prawo obywateli dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych powiatu realizowane jest na następujących zasadach:

a) dokumenty udostępnia kierownik komórki organizacyjnej przechowujący żądane dokumenty lub upoważniony przez niego pracownik,
b) udostępnianie dokumentów następuje w warunkach umożliwiających obywatelowi swobodne zapoznanie się z ich treścią,
c) obywatel ma prawo sporządzania odpisów i wyciągów z przeglądanych dokumentów, które na jego żądanie pracownik zobowiązany jest uwierzytelnić,
d) udostępnienie dokumentów następuje przy stałej obecności pracownika, który obowiązany jest czuwać, by udostępnione dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

2. Dokumenty zawierające treści, których jawność jest ograniczona ustawą, mogą być udostępniane jedynie na warunkach określonych tą ustawą.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 95

1. Rada powiatu może tworzyć jednostki organizacyjne w celu realizacji zadań powiatu.
2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

§ 96

Zmiana statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Maria Kurowska