



Statut Powiatu

Uchwała Nr LXIV/445/2018

Rady Powiatu Białostockiego

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Białostockiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000 i poz. 1349) Rada Powiatu Białostockiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Białostockiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu Białostockiego nr XXVI/216/2013 z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Białostockiego (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2013 r. poz. 1084)

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego. 2. Przepisy § 9 ust. 3, § 19 ust. 3, § 33, § 41 ust. 3 pkt 6 i 7 oraz § 57 i 58, w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą, stosuje się do kadencji Rady następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

STATUT POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1. O ustroju Powiatu Białostockiego stanowi Statut Powiatu Białostockiego.

§ 2. Ilekroć w statucie Powiatu Białostockiego wymieniane są następujące pojęcia:

- 1) „Statut” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Białostockiego,
- 2) „Powiat” – należy przez to rozumieć Powiat Białostocki,
- 3) „Rada” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Białostockiego,
- 4) „Zarząd” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białostockiego,
- 5) „Przewodniczący” lub „Wiceprzewodniczący” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Białostockiego lub komisji,
- 6) „Starosta” lub „Wicestarosta” – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Powiatu Białostockiego,
- 7) „radny” – należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Białostockiego,
- 8) „sesja” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Białostockiego,

- 9) „Komisja” – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Białostockiego,
- 10) „Starostwo” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Białymstoku,
- 11) „członek Zarządu” – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Białostockiego,
- 12) „Skarbnik” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Białostockiego,
- 13) „Sekretarz” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Białostockiego,
- 14) „Biuro Rady i Zarządu” – należy przez to rozumieć wydzielone stanowisko w strukturze organizacyjnej Starostwa, do zadań którego należy obsługa pracy Rady i Zarządu Powiatu Białostockiego.

§ 3. 1. Powiat Białostocki stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium Powiatu, obejmujące gminy:

- 1) Choroszcz,
- 2) Czarna Białostocka,
- 3) Dobrzyniewo Duże,
- 4) Gródek,
- 5) Juchnowiec Kościelny,
- 6) Łapy,
- 7) Michałowo,
- 8) Poświętne,
- 9) Supraśl,
- 10) Suraż,
- 11) Turośń Kościelna,
- 12) Tykocin,
- 13) Wasilków,
- 14) Zabłudów,
- 15) Zawady.

2. Granice terytorium Powiatu określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Białystok.

§ 5. 1. Powiat posiada herb i flagę ustanowioną uchwałą Rady.

2. Zasady oraz warunki używania herbu i flagi reguluje odrębna uchwała Rady.

3. Herb stanowi wizerunek, który określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Flagę określa załącznik nr 3 do Statutu.

5. Herb i flaga Powiatu Białostockiego powinny być używane w sposób zapewniający im należną cześć.

Organy Powiatu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 6. 1. Z mocy prawa organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

3. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

§ 7. 1. Działalność organów Powiatu oraz gospodarka środkami publicznymi jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje m.in. publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu:

- 1) protokołów z sesji Rady Powiatu wszystkich kadencji,
- 2) protokołów z posiedzeń Zarządu wszystkich kadencji,
- 3) uchwał Rad i Zarządów wszystkich kadencji,
- 4) składów Rad i Zarządów wszystkich kadencji z podaniem funkcji w organach Powiatu,
- 5) nazw i składów klubów radnych wszystkich kadencji

§ 8. 1. Dokumenty, wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu i Komisje Rady, udostępniane są w godzinach pracy Starostwa w siedzibie urzędu.

2. Przeglądanie dokumentów jest bezpłatne i odbywa się w obecności pracownika Starostwa.

3. Informację o miejscu i czasie udostępniania dokumentów zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości - niezwłocznie po ustaleniu terminu sesji - poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Powiatu, wywieszenie informacji w siedzibie Starostwa na tablicy ogłoszeń i przesłanie informacji do urzędów gmin położonych na terytorium Powiatu.

5. Zawiadomienie o terminie, przedmiocie obrad i miejscu posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Starostwa i na stronie internetowej Starostwa, niezwłocznie po ustaleniu terminu posiedzenia komisji

Rozdział 2

Rada

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. W skład Rady wchodzi 27 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

4. Objęcie mandatu następuje z chwilą złożenia ślubowania. Złożenie ślubowania przez radnych odbywa się w ten

sposób, że radny wyczytany przez najstarszego wiekiem radnego obecnego na pierwszej sesji Rady lub przez prowadzącego obrady Rady głośno wypowiada treść ślubowania.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. W drodze uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia lub stanowiska – wyrażające punkt widzenia lub pogląd Rady Powiatu w określonej sprawie,
- 4) apele, rezolucje, listy intencyjne – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego działania.

3. Do uchwał określonych w ust. 2 nie stosuje się przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnych, a następnie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. 2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy w ciągu roku.

§ 13. 1. Przewodniczący ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady, określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. 2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, nie później niż 7 dni przed terminem sesji, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał i inne materiały.

§ 14. 1. Przewodniczący, ustala listę gości zaproszonych na sesję, uwzględniając osoby wskazane przez Starostę. 2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik. 3. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady. 4. W przypadku zwołania sesji przez Przewodniczącego i jego nieobecności na sesji oraz niewskazania przez niego Wiceprzewodniczącego do przewodniczenia sesji, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 15. 1. Przewodniczący:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu relacji Rady z Zarządem, w zakresie określonym przez Radę,
- 2) organizuje współpracę Rady i komisji,
- 3) określa zadania szczegółowe Wiceprzewodniczącym Rady, którzy są zobowiązani do udzielenia pomocy Przewodniczącemu w wypełnianiu jego zadań,
- 4) koordynuje pracę komisji Rady,
- 5) współpracuje z Biurem Rady,
- 6) prowadzi rejestr klubów radnych oraz zapewnia klubom warunki właściwej pracy,
- 7) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
- 8) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu.

2. W przypadku niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a w wypadku ich nieobecności na posiedzeniu obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

3. Przewodniczący Rady może wydać polecenie zwołania posiedzenia komisji

3. Przewodniczący Rady może wydać polecenie zwołania posiedzenia Komisji.

4. Przewodniczący może organizować spotkania konsultacyjne z udziałem osób i podmiotów zewnętrznych, w celu omówienia kwestii podejmowanych przez Radę Powiatu.
5. Wszelka korespondencja wpływająca do Przewodniczącego Rady jest korespondencją do Rady, chyba że dotyczy bezpośrednio osoby Przewodniczącego i nie ma związku z pracą Rady.
6. Korespondencja wychodząca jest korespondencją Rady i jest sygnowana przez Przewodniczącego Rady.

§ 16. 1. Rada Powiatu ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza, niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 5) tryb uchwalania budżetu.

2. Rada Powiatu określa zasady i tryb udzielania ulg w zapłacie należności pieniężnych, przypadających Powiatowi lub jego jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

Rozdział 3

Radni

§ 17. 1. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady, w tym w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.

2. Udział radnych w głosowaniach podczas sesji Rady i posiedzeń komisji jest jednym z ich podstawowych obowiązków.

3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu Białostockiego.

4. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmowania zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedstawiania ich organom do rozpatrzenia; nie jest jednak związany instrukcjami wyborców. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Powiatu.

5. Radni, realizując mandat radnego, mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Powiatu w siedzibie Starostwa w sprawach dotyczących Powiatu i jego mieszkańców.

§ 18. 1. Radni mogą kierować do Zarządu interpelacje oraz zapytania. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się punkt „Interpelacje i zapytania radnych”.

2. Interpelacje składa się na piśmie do Starosty – za pośrednictwem Przewodniczącego Rady – między sesjami lub na sesji w sprawach o zasadniczym znaczeniu oraz tych, na które interpelujący oczekuje odpowiedzi pisemnej. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana pisemnie w ciągu 14 dni.

3. Zapytania kierowane na sesji w punkcie, o którym mówi ust. 1, nie wymagają formy pisemnej. O formie odpowiedzi na zapytanie decyduje odpowiadający.

4. Interpelacje i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle z dokładnym określeniem sprawy, według rozeznania i posiadanych przez radnego informacji.

5. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania przez radnego, że odpowiedź jest niewystarczająca, interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust. 2 z żądaniem dodatkowych wyjaśnień ze strony interpelowanego.
6. Na wniosek dowolnego radnego treść interpelacji i odpowiedź podlegają odczytaniu na sesji. Także na wniosek dowolnego radnego Rada, zwykłą większością głosów, może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację w odpowiednim do tego punkcie porządku obrad. W takich wypadkach tekst interpelacji i odpowiedzi załącza się do protokołu z sesji Rady.
7. Rada może uznać treść interpelacji za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany w takim wypadku może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji, wcześniej przesyłając ją interpelującemu.
8. Wybór formy wystąpienia – interpelacji czy zapytania – należy do radnego.
9. Podczas sesji Przewodniczący informuje Radę o przekazanych mu interpelacjach oraz odpowiedziach na nie.
10. Biuro Rady prowadzi ewidencję interpelacji oraz odpowiedzi na nie.
11. Jeśli wpłynęła odpowiedź pisemna na ustne zapytanie, to informacja o tym jest przedstawiana na sesji, a odpowiedź stanowi załącznik do protokołu z tej sesji.
12. Udzielenie odpowiedzi na zapytanie skierowane ustnie podczas sesji jest odnotowywane w protokole z sesji Rady i nie wymaga odrębnego, pisemnego potwierdzenia.

Rozdział 4

Obrady

- § 19.** 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw wyłączają jawność.
2. W wypadku wyłączenia jawności w protokole z sesji powinno być zawarte uzasadnienie wyłączenia jawności.
 3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu i przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia sesji.
 4. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
 5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
 6. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 4 i 5. W przypadku braku kworum Przewodniczący może przerwać obrady sesji i wyznaczyć termin wznowienia obrad.
 7. W razie podjęcia przez Radę uchwały lub decyzji Przewodniczącego o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.
- § 20.** ~~1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.*~~
2. Brak kworum w trakcie sesji nie skutkuje jej przerwaniem, jednak wyklucza podejmowanie uchwał i wiążących decyzji.
 3. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.
 4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny może opuścić posiedzenie Rady lub komisji po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

6. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady sesji Rady”.

7. Rada może wprowadzić zmianę porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 21. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, tj. obecność, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, a w razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) przyjmuje wnioski do porządku obrad i poddaje pod głosowanie.

2. Zamknięcie sesji Rady następuje po wyczerpaniu porządku obrad wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam obrady sesji Rady”

§ 22. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 2) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) sprawy różne.

2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy porządku sesji nadzwyczajnej

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

5. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem porządku obrad trzykrotnie. Jeżeli w dyskusji wystąpią nowe aspekty sprawy, o których przedtem radny nie wiedział, Przewodniczący ponownie może mu udzielić głosu.

6. Na zakończenie wystąpienia radnego Przewodniczący może zwrócić się do radnego, aby skonkludował swoją wypowiedź.

7. Jeżeli radny chce, aby jego wypowiedź była zapisana w całości, winien ten fakt zgłosić podczas sesji.

8. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone podczas sesji na piśmie, ale niewygłoszone w całości. O fakcie tym Przewodniczący zobowiązany jest powiadomić Radę na tej samej sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do tematu".

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas na wystąpienie, Przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po dwukrotnym zwróceniu uwagi i przywołaniu radnego „do porządku”, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji. Wypowiedzi radnego po odebraniu głosu nie umieszcza się w protokole.

4. Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, może udzielić głosu osobom będącym publicznością lub zaproszonym gościom, po wyczerpaniu zgłoszeń do dyskusji przez radnych. W wypadku sprzeciwu radnych, przeprowadza się głosowanie w tej sprawie.

5. Przepis ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, uczestniczących w sesji.

6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Może także, w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może ustalić kolejność zgłoszeń poprzez zapisanie na listę mówców.

3. Radny, oprócz zabrania głosu, ma prawo do krótkiej repliki (ad vocem).

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

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zakończenia dyskusji (wystąpień) i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 9) ponownego przeliczenia głosów (wkrótce po głosowaniu),
- 10) przestrzegania regulaminu obrad (zasad Statutu).

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów, dopuszczając głos jednego przeciwnika wniosku, przy czym decyduje kolejność zgłoszeń.

6. Wniosek w sprawie sprawdzenia kworum nie podlega głosowaniu.

7. Wniosek formalny, dotyczący zamknięcia dyskusji lub ograniczenia czasu przemówień, nie może być zgłaszany w związku z debatą nad sprawozdaniem z wykonania budżetu, nad projektem uchwały budżetowej oraz jej zmian.

8. Klubowi radnych podczas sesji przysługuje jedna 15-minutowa przerwa na naradę. Wniosku w tej sprawie się nie głosuje.

§ 26. 1. Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie wniosku zwraca się o jego sprecyzowanie i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

wniosek w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli przewodniczący obrad ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.

3. W przypadku konieczności głosowania nad więcej niż jednym wnioskiem Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 27. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może zwrócić się z zapytaniem do wnioskodawcy, czy podtrzymuje wniosek lub projekt uchwały. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. Po wyczerpaniu głosów w dyskusji mogą przemawiać sprawozdawca i wnioskodawca.

5. Po zamknięciu dyskusji można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego, w tym zwłaszcza o sposobie lub porządku głosowania.

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 5 radnych,
- 5) komitet inicjatywy uchwałodawczej występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Przewodniczący wyznacza komisję wiodącą do rozpatrzenia projektu uchwały. Komisja ta ma obowiązek rozpatrzenia i zaopiniowania projektu uchwały. Nie pozbawia to prawa pozostałych komisji do zaopiniowania projektu uchwały.

3. W posiedzeniu komisji wiodącej, o której mowa w ust. 2, winien uczestniczyć przedstawiciel wnioskodawcy.

4. Projekty uchwał kieruje się do wszystkich komisji.

5. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, wskazując osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad projektem, jeżeli jest to inna osoba niż przewodniczący klubu w wypadku klubu lub przewodniczący komisji w wypadku komisji.

6. Projektodawca ma prawo do wniesienia poprawek, zanim projekt stanie się przedmiotem głosowania.

7. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały.

4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały powinny być dołączone uzasadnienia. W uzasadnieniu powinno się:

1) wskazać projektodawcę i sprawozdawcę; w wypadku niewskazania sprawozdawcy przyjmuje się, że jest nim projektodawca,

2) zawrzeć opinię radcy prawnego o zgodności z prawem i inne wymagane opinie,

3) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,

4) przedstawić, w miarę możliwości, stan faktyczny w dziedzinie, która ma być unormowana,

5) przedstawić, w miarę możliwości, przewidywane skutki (finansowe, prawne, społeczne i in.) podjęcia uchwały, jeśli takie występują,

6) przedstawić ustalenia dotychczas obowiązującej uchwały w danej kwestii i wykazać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem,

7) wskazać źródła finansowania, w miarę możliwości, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą wydatkowanie środków finansowych.

3. Do projektu uchwały, złożonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 5, nie stosuje się wymogu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 6.

§ 30. 1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w jednym czytaniu. Nie dotyczy to projektu uchwały budżetowej, który rozpatruje się w dwóch czytaniach. Rada może postanowić o rozpatrzeniu innych projektów uchwał w dwóch czytaniach.

2. Czytanie projektu uchwały obejmuje m.in.:

1) przedstawienie projektu uchwały,

2) przedstawienie stanowiska komisji,

3) pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję,

4) zgłaszanie wniosków i poprawek.

§ 31. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego uchwały podpisuje osoba prowadząca sesję.

3. 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 podjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 32. 1. Starosta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

2. Starostwo udostępnia ten zbiór do wglądu w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w formie elektronicznej.

Rozdział 5

Głosowania

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Przewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska radnych, zaś radni odpowiadają, jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

6. Głosowanie jest prawomocne tylko i wyłącznie w przypadku istnienia kworum.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. 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.

§ 35. 1. Wnioski, o ile takie zostały zgłoszone, głosuje się w następującej kolejności:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu,

2) głosowanie wniosku o skierowanie projektu do Zarządu lub do właściwej komisji,

3) przegłosowanie poprawek najdalej idących, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

4) głosowanie pozostałych poprawek w kolejności zgłoszenia.

2. W wypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę dwóch wariantów, najpierw głosuje się wariant wskazany przez wnioskodawcę jako pierwszy.

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

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i podpisami członków Komisji Skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.

3. W skład komisji skrutacyjnej mają prawo wejść przedstawiciele wszystkich klubów radnych, jeśli wyrażają taką wolę.

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

4. W przypadku głosowania na jednego lub więcej kandydatów przy nazwisku każdego kandydata, po prawej stronie, umieszcza się 3 kwadraty – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 37. 1. W celu stworzenia warunków do oddania przez radnych głosu w sposób zapewniający tajność głosowania prowadzący obrady wyznacza odpowiednie miejsce.

2. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania, ma obowiązek udać się w miejsce zapewniające tajność głosowania.

3. Przewodniczący Rady zapewnia warunki do tajnego głosowania.

4. W przypadku liczby kandydatów większej niż jeden radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w kwadracie

przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata.

5. Przy głosowaniu na jednego kandydata radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednym z kwadratów albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”.

6. Znak „x” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było niemożliwe.

5. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, by linie krzyżowały się w polu kwadratu.

§ 38. 1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w większej niż jedna kratkach lub nie postawiono go w żadnej.

2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Ogłoszenie rozstrzygającego wyniku głosowania tajnego jest równoznaczne z wyborem kandydata.

3. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. Karty do głosowania Komisja Skrutacyjna pakuje w pakiet, zabezpiecza i przekazuje do umieszczenia w dokumentacji z danej sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek (np. projekt lub wybrany kandydat albo odwołany organ lub osoba pełniący funkcję w organie), który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, gdy dotyczy to jego interesu prawnego.

4. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

§ 41. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać merytoryczny przebieg posiedzenia.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego sesję oraz osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności sentencję wystąpień i treść wniosków,

6) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:

a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,

b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,

7) podpis osoby prowadzącej sesję i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem w wersji skierowanej pod obrady,
- 4) podjęte uchwały,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) wykazy głosowań radnych,
- 7) nośnik dźwięku i obrazu, niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji,
- 8) wnioski zgłoszone na piśmie niewyłoszone przez radnych,
- 9) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 10) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

~~§ 42. 1. Protokół z poprzedniej sesji Rady, co do zasady, jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone — nie później niż na dzień przed sesją i 3 dni po otrzymaniu projektu protokołu przez radnych — do Przewodniczącego, który decyduje o ich przyjęciu lub odrzuceniu.~~

~~2. Radni, których wnioski do protokołu nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego, mogą przedkładać je na sesji. Wówczas Rada decyduje o ich uwzględnieniu w głosowaniu.*~~

§ 43. Obsługę Rady i jej Komisji oraz Zarządu zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

Rozdział 6

Komisje Rady Powiatu

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

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

4. Radny powinien być członkiem nie mniej niż dwóch komisji stałych. Z obowiązku tego zwolnieni są radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady oraz członkowie Zarządu.

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

§ 45. 1. Komisje stałe Rady mogą:

- 1) opiniować projekty uchwał Rady,
- 2) występować z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawować kontrole nad wykonaniem uchwał Rad.

- 4) opiniować i rozpatrywać sprawy przekazane komisji przez Przewodniczącego Rady lub Zarząd Powiatu,
- 5) zwracać się do Przewodniczącego Rady o dostarczenie materiałów niezbędnych do pracy komisji.

2. Posiedzenia komisji są jawne. Mogą w nich uczestniczyć i zabierać głos osoby z zewnątrz. W wypadku wyłączenia jawności, całości lub części posiedzenia w protokole z posiedzenia komisji powinno być zawarte uzasadnienie wyłączenia jawności.

3. Komisje stałe mogą obradować wspólnie. Głosowanie w poszczególnych sprawach przeprowadzane jest odrębnie dla każdej komisji. Każda komisja sporządza odrębny protokół z posiedzenia.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej jeden raz do roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

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

2. Radni niebędący członkami komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez udziału w głosowaniu.

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

4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, uwzględniający merytoryczny przebieg posiedzenia komisji, przyjmowany, co do zasady, na następnym posiedzeniu. Protokół stanowi informację publiczną, zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji publicznej, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic chronionych ustawowo.

§ 47. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 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 wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący komisji. Jeśli wiceprzewodniczący komisji nie został wyznaczony, obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 48. 1. Komisja opiniuje 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 protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

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

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 50. 1. Rada może powołać Komisję Główną, mającą charakter doradczy i opiniodawczy, w której skład wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący wszystkich klubów.

2. Na posiedzeniach Komisji przewodniczącego klubu może zastępować wskazany przez przewodniczącego członek klubu.
3. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności;
 - 1) współpraca z Przewodniczącym przy koordynacji pracy Rady, organów Rady i radnych,
 - 2) opiniowanie na wniosek Przewodniczącego projektu porządku obrad sesji Rady,
 - 3) opiniowanie planu pracy Rady,
 - 4) podejmowanie mediacji w sprawach spornych między organami Rady, klubami radnych i radnymi,
 - 5) rozpatrywanie innych spraw na zlecenie Rady lub Przewodniczącego Rady.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek klubu radnych.
5. Obrady Komisji prowadzi Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
6. Komisja może zwyczajowo używać nazwy „Konwent Seniorów”.
7. Ustalenia Komisji Głównej mogą być zapisane w protokole z sesji i nie wymagają odrębnego protokołu.
8. Z uczestnictwem w Komisji Głównej nie wiążą się uprawnienia (w tym związane z dietą radnego), ani wymogi dotyczące pozostałych komisji (w tym obowiązek przynależności do określonej ilości komisji, zgodnie z § 44 ust. 4).

Rozdział 7

Komisja Rewizyjna

- § 51.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, w skład której wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
2. Komisja może pracować bez reprezentacji klubów, które nie zgłosiły swych przedstawicieli.
 3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie udzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
 4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.
 5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.
- § 52.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
 3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
 4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
 5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4 w ciągu trzech miesięcy od dnia wyboru, a następnie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
 6. Za zgodą Rady lub na wniosek Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli. Takie zlecenie następuje w drodze uchwały Rady.
- § 53.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w

obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Protokół podpisuje sekretarz lub inna osoba, które sporządziła protokół oraz Przewodniczący Komisji lub inna osoba, która prowadziła posiedzenie komisji.

3. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Zarządu o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i legalności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady Powiatu udziela członkom pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli i termin.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzaniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

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

7. O wyłączeniu Członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole z kontroli.

8. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do: zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli (w tym m.in. odpowiedniego pomieszczenia), udostępnienia dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

10. Wykonywanie czynności kontrolnych w miarę możliwości nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 55. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie do Przewodniczącego komisji umotywowanych uwag i zastrzeżeń, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia swój protokół Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Protokół powinien zawierać:

1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

2) wykaz osób kontrolujących,

3) nazwę jednostki kontrolowanej,

4) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki,

5) zakres kontroli, termin,

6) ustalenia z kontroli, a w szczególności ujawnione nieprawidłowości i uchybienia,

7) załączniki oraz opis badanych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza propozycje zaleceń do stwierdzonych nieprawidłowości i przekazuje je Przewodniczącemu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany

zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

5. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Komisja przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz do roku.

§ 56. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 8

Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji

§ 57. 1. Rada powołuje Komisję ds. skarg, wniosków i petycji, w skład której wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych, będących członkami Zarządu.

2. Pracą Komisji, o której mowa w ust. 1, kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może również powołać ze swojego grona Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracą. §§ 44-48, oprócz § 45 ust. 1, stosuje się odpowiednio.

§ 58. 1. Do zadań Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skarg na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli:
 - a) wniosków,
 - b) petycji.

2. Jeżeli Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia sprawy, Przewodniczący Komisji przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przekazanie właściwemu organowi i powiadomieniem wnioskodawcy lub skarżącego.

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 60. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady przed najbliższą sesją.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z podpisami wszystkich członków i z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Wyznaczeni przez klub przedstawiciele klubu mogą przedstawiać stanowiska swoich klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
5. Przewodniczący Rady zapewnia klubom warunki do właściwej pracy.
6. Kluby działają w okresie kadencji.
7. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnego regulaminu, regulamin ten nie może być jednak sprzeczny z Statutem. Regulaminy klubów są jawne.
8. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez wyznaczonego przez klub radnego.
9. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.
10. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:
 - 1) uchwały klubu,
 - 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3,
 - 3) upływu kadencji Rady.
11. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 10 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

Rozdział 10

Biuro Rady

- § 61.** 1. Zarząd zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Rady, komisji, klubów radnych i radnych, między innymi organizując w tym celu Biuro Rady.
2. Biuro Rady obsługuje Radę, komisje oraz radnych.
 - ~~3. Rada, komisje Rady, kluby radnych oraz radni mogą zwrócić się do Biura Rady o pomoc w redakcyjnym opracowaniu projektów uchwał, poprawek do projektów uchwał, jak również pomocy merytorycznej przez odpowiednie referaty lub samodzielne stanowiska pracy Urzędu.*~~

Rozdział 11

Zarząd

- § 62.** 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. Zarząd składa się z 5 członków, w tym Starosty, jako Przewodniczącego Zarządu i Wicestarosty.
 3. Osobą wchodzącą w skład Zarządu może być wybrana spoza składu Rady.
- § 63.** 1. Pracodawcą Starosty jest Starostwo Powiatowe. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
2. Pracodawcą Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu jest Starostwo Powiatowe. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu wykonuje Starosta.
- § 64.** 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przeniesiami prawa

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) opracowywanie programów rozwoju.

3. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego i innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Organizację, zadania, zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Zarząd.

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

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

4. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

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

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

§ 67. 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 raz na dwa tygodnie.

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

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 68. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym oraz mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego

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

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

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały oraz opinie i stanowiska.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu, a załączniki przewodniczący obrad.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta lub osoba wyznaczona do prowadzenia obrad. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11.

6. Inicjatywa uchwałodawcza w stosunku do uchwał Zarządu przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 70. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać merytoryczny przebieg posiedzenia.

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

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

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

7. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz uchwały Zarządu są jawne i stanowią informację publiczną, zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji publicznej, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic chronionych ustawowo.

§ 71. Starosta składa Radzie, co do zasady, na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 72. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

§ 73. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

DZIAŁ III

Jednostki organizacyjne Powiatu, Powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 74. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają statuty uchwalane przez Radę Powiatu oraz regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu.
5. Status prawny pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określa odrębna ustawa.
6. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym, na stronie internetowej BIP oraz na stronie internetowej Powiatu.

DZIAŁ IV

Mienie Powiatu

§ 75. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 76. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 77. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

DZIAŁ V

Przepisy końcowe

§ 78. Zmiana Statutu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

*Rozstrzygnięcie Nadzorcze nr NK-II.4131.86.2018.EC Wojewody Podlaskiego z dnia 31 października 2018r.

Statut docx

załącznik nr 1.pdf

załącznik nr 2.pdf

załącznik nr 3.pdf

załącznik nr 4.pdf