



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 11 lutego 2015 r.

Poz. 325

Elektronicznie podpisany przez:  
Janusz Władysław Olech  
Data: 2015-02-11 14:12:39

### UCHWAŁA NR V/26/2015 RADY POWIATU LEŻAJSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2015 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Leżajskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)

Rada Powiatu Leżajskiego uchwala Statut Powiatu Leżajskiego w brzmieniu:

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

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Leżajski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Leżajskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Leżajskiego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Leżajskiego,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Leżajskiego,
- 6) Przewodniczącym - Przewodniczącego Rady Powiatu Leżajskiego,
- 7) Wiceprzewodniczącym - Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Leżajskiego,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Powiatu Leżajskiego,
- 9) Staroście - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Leżajskiego lub Przewodniczącego Zarządu Powiatu Leżajskiego,
- 10) Wicestarostę - należy przez to rozumieć odpowiednio Wicestarostę Leżajskiego lub Wiceprzewodniczącego Zarządu Powiatu Leżajskiego,
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Leżajskiego,

- 14) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 15) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Leżajsku.

## **Rozdział 2. Powiat**

§ 3. Powiat jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 4. 1. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 583 km<sup>2</sup>.

2. W skład Powiatu Leżajskiego wchodzi następujące gminy: Gmina Miasto Leżajsk, Gmina Leżajsk, Miasto i Gmina Nowa Sarzyna, Gmina Grodzisko Dolne, Gmina Kuryłówka.

3. Granice Powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

4. Powiat posiada herb, który przedstawia: w polu błękitnym wizerunek Matki Bożej Leżajskiej w srebrnej szacie z Dzieciątkiem Jezus na ręku, a nad Nią wieniec z dwunastu gwiazd, w polu czerwonym: podwójny biały krzyż nawiązujący do znaku z tarczy rycerskiej herbu litewskiego Pogoni umieszczony nad złotym łbem jelenia, w polu dolnym: białe – błękitne fale – nawiązanie do rzeki San przepływającej przez powiat. Graficzny wizerunek herbu i flagi zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Leżajsk, budynek przy ul. Kopernika 8.

§ 6. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

5. Powiat może na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazać jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

6. Powiat może zawierać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, także z województwem na którego obszarze znajduje się powiat.

## **Rozdział 3. Organy powiatu**

§ 7. Powiat wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady,
- 2) Zarządu.

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

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

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

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 19 radnych.

§ 11. 1. Rada wykonuje swoje zadania na sesjach.

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

3. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, składa Radzie sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym

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

- 1) w pierwszym roku kadencji - w terminie do trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – nie później niż na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

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

§ 13. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności:

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

3. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie o treści ustalonej w przepisach Ustawy.

4. Złożenie ślubowania przez radnego elekta następuje poprzez odczytanie przez niego roty ślubowania

§ 14. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, której zakresem działania jest:

- 1) kontrolowanie działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu powiatu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie zleconym przez Radę,
- 5) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych przez Radę.

2. Rada Powiatu w drodze uchwały powołuje ze swego grona i określa zakres działania następujących komisji stałych:

- 1) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Komisja Spraw Społecznych.

3. Skład osobowy komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

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

§ 15. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady,
- 2) prowadzenie obrad sesji,
- 3) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 4) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
- 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 16. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego przez Ustawę lub Statut, w przypadku konieczności podjęcia przez Radę działań niezwłocznych pod nieobecność Przewodniczącego.

2. Przewodniczący wskazuje na piśmie Wiceprzewodniczącego, który pod jego nieobecność zwołuje sesje Rady.

### Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,

3) apele – kierowane do adresatów zewnętrznych wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

#### **§ 18. Rada obraduje na sesjach:**

- 1) zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego co najmniej raz na kwartał,
- 2) nadzwyczajnych, zwołanych na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) uroczystych, zwoływanych z okazji świąt państwowych oraz dla uczczenia innych szczególnych wydarzeń.

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 19. 1.** Przewodniczący, w porozumieniu ze Starostą, przygotowuje sesję, a w tym ustala porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemnie lub w inny skuteczny sposób, w tym w szczególności poprzez wysyłkę materiałów radnemu, za jego zgodą, w formie elektronicznej.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz zapewnia się dostęp do projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów związanych z sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady jest podawane do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

**§ 20. 1.** Przed sesją zwyczajną Przewodniczący, w porozumieniu ze Starostą, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady z głosem doradczym uczestniczą Sekretarz i Skarbnik.

3. Na sesję są zapraszani przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

4. W obradach sesji biorą udział kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych, naczelnicy lub kierownicy komórek organizacyjnych starostwa wyznaczeni przez Starostę do referowania punktów porządku obrad.

**§ 21. 1.** Zarząd udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa.

#### **Obrady Rady**

**§ 22. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że zawiadomienie o terminie i programie sesji podaje się do publicznej wiadomości oraz, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, której zapewnia się wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać po uprzednim poinformowaniu przewodniczącego obrad, odnotowanym w protokole.

**§ 23.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 24. 1.** Porządek obrad sesji Rady 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.

2. O przerwaniu obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrady o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 25.** 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 nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady ... sesji Rady Powiatu Leżajskiego."

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad,

6. W trakcie obrad Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad wyłącznie w sprawach:

- 1) zmiany kolejności rozpatrywania spraw ujętych w porządku obrad,
- 2) usunięcia punktu z porządku obrad.

**§ 26.** 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) sprawy różne.

2. Starosta składa Radzie informację z wykonania uchwał Rady za I półrocze do końca sierpnia, za II półrocze do końca lutego roku następnego.

**§ 27.** 1. Radni mogą zgłaszać do Zarządu interpelacje.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu dla wykonywania zadań Powiatu.

3. Interpelacja może być zgłaszana w formie pisemnej w trakcie obrad sesji do Prezydium Rady, a w okresach międzysesyjnych do Przewodniczącego Rady.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie zainteresowanemu radnemu.

5. Odpowiedzi pisemnej udziela Zarząd lub osoby upoważnione przez Zarząd niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od jej złożenia.

6. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.

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

2. Zapytania zgłaszane są w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat pytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 30 dni od jej złożenia.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący, po wyczerpaniu głosów Radnych, może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

§ 31. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie w trakcie sesji, nie wygłoszone w toku obrad.

§ 32. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany kolejności porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub zgłoszenia kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

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

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

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

§ 35. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

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

§ 37. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,



- 5) przebieg obrad, a w szczególności: odnotowaniu dyskusji w trakcie realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, zgłaszanych wniosków formalnych czy odnotowaniu innych wystąpień mających wpływ na podejmowane przez radę decyzje,
- 6) streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie w trakcie obrad wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych a mające związek z porządkiem obrad sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady powinien być przyjęty na następnej zwyczajnej sesji.

5. Projekty protokołów udostępnia się radnym, na 2 dni przed terminem kolejnej sesji, do wglądu w komórce organizacyjnej Starostwa, zapewniającej obsługę Rady. Na wniosek radnego przysyła się mu projekt protokołu w formie elektronicznej.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Nagranie dźwiękowe dokonywane przez obsługę Rady służy do sporządzenia projektu protokołu. Radny, na pisemny wniosek, może odsłuchać nagranie, które przechowuje się do czasu przyjęcia treści protokołu przez Radę.

8. Przebieg sesji może być transmitowany na żywo przy użyciu technik audiowizualnych.

### **Uchwały**

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

- 1) Zarząd,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Trzech Radnych,
- 4) Klub radnych,
- 5) Przewodniczący.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu w zakresie skutków finansowych ich realizacji.

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

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

2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

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

§ 40. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady poprzez zaopiniowanie, uzgodnienie lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi instytucjami i organami, do uzgodnienia lub zaopiniowania przedkładany jest projekt uchwały.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

## 6. Tryb głosowania

§ 42. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

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

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: po wyczytaniu przez Przewodniczącego nazwiska Radnego, Radny wypowiada słowa "tak", "nie" lub "wstrzymuję się".

§ 45. 1. Głosowanie tajne przeprowadza w przypadkach określonych ustawowo.

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

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek Zarządu a w przypadku braku takiego wniosku, wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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

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

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



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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Rozdział 4. Komisje Rady**

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

2. Komisje podlegają Radzie.

**§ 51.** Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

**§ 53.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez członków komisji.

2. Pierwsze posiedzenie komisji w nowej kadencji Rady zwołuje Przewodniczący i prowadzi jej obrady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

3. Komisja ze swego składu wybiera wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. Propozycje składu osobowego stałych Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek własny, Radnych, Klubów radnych lub Komisji.

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

1) ustala terminy i porządek posiedzenia,

- 2) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 3) kieruje obradami Komisji.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji powiadamia się Radnych, Starostę i Przewodniczącego.

§ 55. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności podejmowanych uchwał winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

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

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

§ 56. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

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

6. Sprawozdanie Komisji z rozpatrywania projektów uchwały na sesji przedstawia Radzie przewodniczący komisji lub radny sprawozdawca.

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

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

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

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

## **Rozdział 5.**

### **Radni**

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

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

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

§ 59. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

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

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

**§ 61.** 1. Radni zwracają się do Przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

2. Starosta udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

**§ 62.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych. Radny może należeć do wyłącznie jednego klubu.

2. Klub radnych liczy nie mniej niż 4 radnych.

3. Klub radnych uważa się za utworzony z chwilą przedłożenia Radzie pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu, podpisanego przez przewodniczącego klubu. Do zawiadomienia dołącza się regulamin klubu oraz listę jego członków.

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

5. Wewnętrzna organizacja Klubu należy do kompetencji Radnych, którzy go powołują.

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

## **Rozdział 6.**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

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

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

**§ 64.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni zgłoszeni przez poszczególne kluby radnych oraz pozostali radni. Liczbę radnych w Komisji Rewizyjnej określa uchwała o powołaniu jej składu osobowego.

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

**§ 65.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

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

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

2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

#### **Zadania kontrolne**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 69. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 73. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

2. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, który jest przyjmowany przez Radę w terminach określonych w § 12 ust. 1 Statutu.

3. Za zgodą Rady Powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

### **Posiedzenia komisji**

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

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

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

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji,
- 3) nie mniej niż 5 radnych, nie będących członkami komisji.

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

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 79. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

### **Rozdział 7. Tryb Pracy Zarządu**

§ 80. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta jako Wiceprzewodniczący i Etatowy Członek Zarządu.

§ 81. Wynagrodzenie dla Starosty ustala Rada, a czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Starosty wykonuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Wiceprzewodniczący Zarządu Powiatu.

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

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

6. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie członkowie Zarządu.

7. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

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

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

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

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

§ 86. 1. Starosta ewidencjonuje oryginały uchwał Zarządu w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń Zarządu.

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

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

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

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

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

2. Zarząd rozpoczyna i prowadzi obrady w obecności co najmniej 2 członków Zarządu.

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

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

§ 89. 1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

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

§ 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 Zarządu uczestniczyły również inne osoby w protokole podaje się imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

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

4. Protokół z posiedzenia podpisuje Starosta, lub w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Wicestarosta, i protokolant. Protokoły oznacza się numerem posiedzenia Zarządu (cyframi arabskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

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

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

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

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

§ 92. 1. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

**Rozdział 8.  
Jednostki Organizacyjne Powiatu**

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

2. W Powiecie Leżajskim utworzone są następujące jednostki budżetowe:

- 1) Starostwo Powiatowe w Leżajsku,
- 2) Zespół Szkół Licealnych w Leżajsku,
- 3) Zespół Szkół Technicznych w Leżajsku,
- 4) Zespół Szkół w Nowej Sarzynie,
- 5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Leżajsku,
- 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Leżajsku,
- 7) Dom Pomocy Społecznej w Piskorowicach-Mołyniach,
- 8) Dom Pomocy Społecznej w Brzozie Królewskiej,
- 9) Dom Dziecka w Nowej Sarzynie,
- 10) Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku,
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku,
- 12) Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku,
- 13) Zarząd Dróg Powiatowych w Leżajsku,
- 14) Środowiskowy Dom Samopomocy w Jelnej,
- 15) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Nowej Sarzynie.

3. Powiat Leżajski jest organem tworzącym dla osób prawnych:

- 1) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Leżajsku,
- 2) Muzeum Ziemi Leżajskiej w Leżajsku.

**§ 94**

1. Rada powołując jednostkę organizacyjną nadaje jej statut.
2. Zmian w statutach jednostek organizacyjnych Powiatu dokonuje Rada chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zatrudnia, zwalnia lub powierza pełnienie obowiązków Zarząd lub Starosta, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
4. Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych jest Starosta.

**Rozdział 9.****Zasady dostępu do informacji publicznej z prac organów władzy publicznej**

**§ 95.** 1. Udostępnieniu podlegają następujące dokumenty:

- 1) protokoły z sesji, posiedzeń komisji Rady i posiedzeń Zarządu,
- 2) uchwały Rady i Zarządu,
- 3) zawiadomienia o terminach sesji Rad i posiedzeń komisji.

2. Udostępnienie dokumentów wymienionych w ust. 1 odbywa się poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

3. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady. Obowiązkiem Starosty jest zapewnienie warunków do obserwacji przez publiczność sesji Rady i posiedzeń komisji.

**§ 96.** Odpłatność za sporządzenie kserokopii dokumentów podlegających udostępnieniu pobierana jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty, w wysokości nie przekraczającej kosztów jej udostępnienia.

**§ 97.** Dostęp do informacji publicznej może być ograniczony lub wyłączony:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią tajemnice prawem chronione,
- 2) gdy zasady dostępu regulują przepisy szczególne.

**Rozdział 10.****POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

**§ 99.** Traci moc Uchwała nr V/47/2007 Rady Powiatu w Leżajsku z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Leżajskiego, którego tekst jednolity został ustalony obwieszczeniem nr 1/12 Zarządu Powiatu Leżajskiego dnia 4 września 2012r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Leżajskiego (Dz. U. Woj. Podk. z 2012r, poz. 1818).

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

**Przewodnicząca  
Rady Powiatu Leżajskiego**

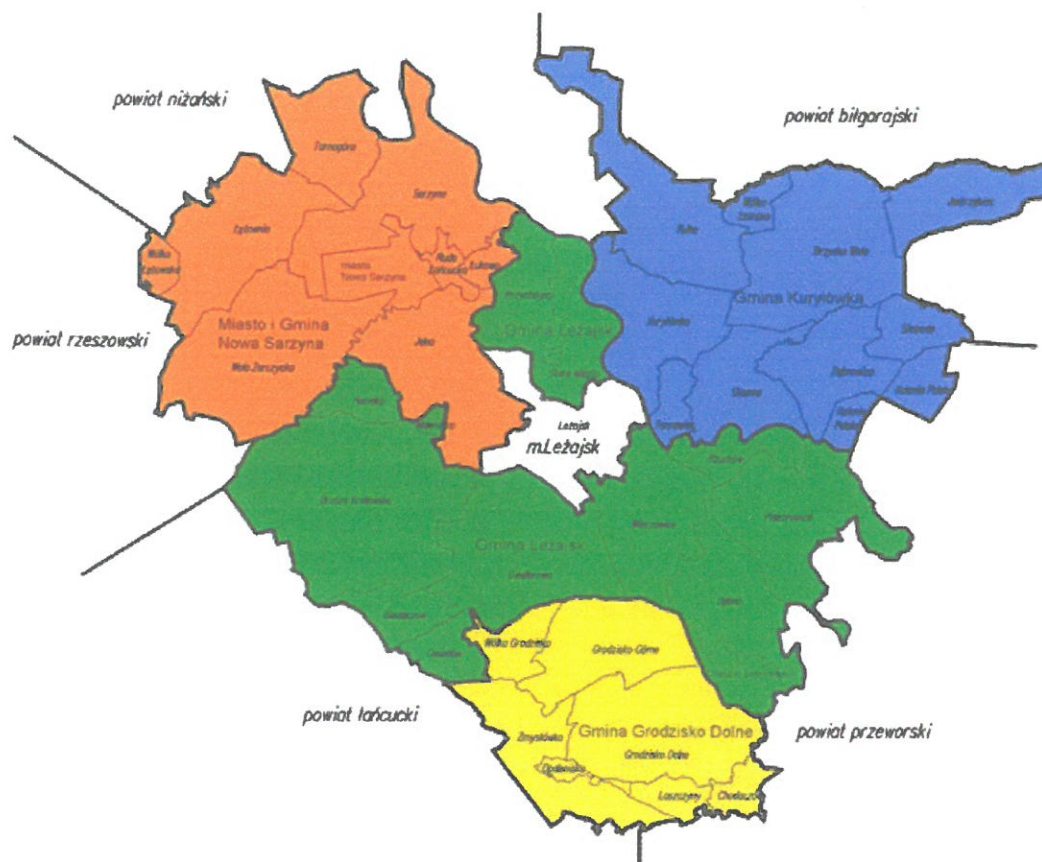
**mgr inż. Danuta Pinderska**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/26/2015

Rady Powiatu Leżajskiego

z dnia 29 stycznia 2015 r.

## MAPA POWIATU LEŻAJSKIEGO

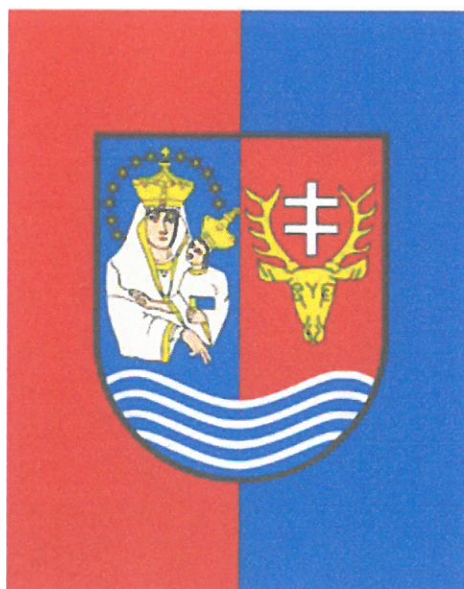


Załącznik Nr 2 do uchwały Nr V/26/2015  
Rady Powiatu Leżajskiego  
z dnia 29 stycznia 2015 r.

### HERB POWIATU LEŻAJSKIEGO



### FLAGA POWIATU LEŻAJSKIEGO



Kolorystyka

PANTONE

- Red 032 C
- Yellow 012 C
- Reflex Blue C
- Black C