

**UCHWAŁA NR LVI/342/2018**  
**RADY POWATU PRZEMYSKIEGO**  
**z dnia 17 października 2018 r.**

**w sprawie Statutu Powiatu Przemyskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

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

- 1) Bircza,
- 2) Dubiecko,
- 3) Fredropol,
- 4) Krasieczyn,
- 5) Krzywca,
- 6) Medyka,
- 7) Orły,
- 8) Przemyśl,
- 9) Stubno,
- 10) Żurawica

2. Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Przemyśl.

**§ 2. 1.** Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie prawnej.

**§ 3. 1.** Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez Radę w drodze uchwały.

2. Herbem Powiatu jest wizerunek utrwalony w załączniku Nr 1 do niniejszego statutu.

3. Herb Powiatu może być używany przez osoby fizyczne oraz inne podmioty na warunkach określonych przez Zarząd.

**§ 4.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Powiatu Przemyskiego.
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Przemyskiego.

- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Przemyskiego.
- 4) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Przemyskiego.
- 5) **Wiceprzewodniczących** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Przemyskiego.
- 6) **Komisjach** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Przemyskiego, Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
- 7) **Klubach** – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu Przemyskiego.
- 8) **Radnych** – należy przez to rozumieć Radnych Powiatu Przemyskiego.
- 9) **Staroście lub Przewodniczącym Zarządu** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Przemyskiego.
- 10) **Wicestaroście** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Przemyskiego.
- 11) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Przemyskiego.
- 12) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Przemyskiego.
- 13) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Przemyślu.

§ 5. 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.

## **Rozdział II Organy Powiatu**

§ 6. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich obowiązków Wiceprzewodniczącą Rady informując radnych ustnie na sesji, lub w formie pisemnej, gdy wyznaczenie ma miejsce poza obradami Rady.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

### **Rozdział III Radni Rady Powiatu**

§ 8. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami Powiatu oraz przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Powiatu do rozpatrzenia.

§ 9. Z chwilą złożenia ślubowania Radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu i korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 10. W sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu Radni uprawnieni są do: składania interpelacji do Starosty oraz zapytań dotyczących bieżących problemów Powiatu, a także występowania o informacje na temat konkretnego stanu faktycznego.

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

2. Komisja Rady przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz przedkłada ustalenia i wnioski w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji przez Radę dotyczącej wniosku, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady umożliwia Radnemu, którego wniosek dotyczy złożenie wyjaśnień bezpośrednio przed głosowaniem.

§ 12. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje w przypadkach określonych przepisami prawa.

### **Rozdział IV Sesja Rady Powiatu**

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

- 1) w pierwszym roku kadencji w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji poprzedzającej rok objęty planem.

2. W uchwalonym planie w razie potrzeby dokonuje się zmian.

§ 14. Rada obraduje na sesjach:

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

§ 15. 1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego, co najmniej raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od otrzymania wniosku;

- 1) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
- 2) Zarządu Powiatu.

3. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.

§ 16. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą lub Radami.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólne sesje organizują i podpisują zawiadomienia o sesji Przewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 17. ( stwierdzona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Podkarpackiego znak: P.-II.4131.2.302.2018 z dnia 21.11.2018 r.).

§ 18. ( stwierdzona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Podkarpackiego znak: P.-II.4131.2.302.2018 z dnia 21.11.2018 r.).

§ 19. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący ustalając miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

2. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej 7 dni przed terminem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni, na co najmniej 14 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie i materiały przekazywane są w formie elektronicznej.

3. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2 Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia do czasu upływu tych terminów.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. 1. Sesje Rady są jawne, podlegają one transmitowaniu i utrwalaniu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

§ 22. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy liczby obecnych Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

2. Rada postanawia o przerwaniu obrad w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia lub innych nie przewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie podejmowanie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z obrad Rady, wymieniając imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
5. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby Radnych obecnych na Sali obrad.
6. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
7. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, nie możliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 23.** Posiedzenia otwiera, obrady prowadzi i zamyka sesje Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 24. 1.** Otwieranie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady następującej formuły „Otwieram obrady ... sesji Rady Powiatu Przemyskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Zarząd, Komisja, Klub Radnych albo Radny. Wniosek, o którym mowa wyżej Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji, Zarządu lub Starosty.

4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Jeżeli sesja została zwołana na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Zarządu wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

**§ 25.** Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego Rady powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady oraz działalności Zarządu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

**§ 26.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 25 pkt 2 składa Starosta lub Członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

**§ 27. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 28. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

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

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

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę „Zamykam obrady ... sesji Rady Powiatu Przemyskiego”.

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

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

**§ 32.** 1. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu sporządza protokół z każdego posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Po przyjęciu na następnym posiedzeniu protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez Radę.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji są numerowane i przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu oraz na godzinę przed następnym posiedzeniem w sali posiedzeń.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o uwzględnieniu których podejmuje decyzję Przewodniczący Rady.

## **Rozdział V**

### **Uchwały Rady Powiatu**

**§ 33. 1.** Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanym w protokole posiedzenia.

2. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

5. Przedmiotem uchwały mogą być rezolucje, stanowiska, apele czy opinie Rady.

**§ 34.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) co najmniej 5 Radnych,
- 6) Starosta,
- 7) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 300 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

**§ 35. 1.** Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Zarządowi najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego Rady lub na 3 dni przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym.

2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego lub 8 dni w przypadku przedkładania projektów posiadających wszystkie wymagane opinie właściwych komisji albo na 2 dni przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji. Projekty powinny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Powiatu na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

4. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego lub na 1 dzień przed

terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym celem zaopiniowania projektów przez komisję.

5. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

6. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia Zarząd.

**§ 36.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

4. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Podkarpackiemu uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.

5. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 4:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

6. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady głosowania**

**§ 37.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy spełniony jest wymóg kworum.

**§ 38.** 1. Głosowanie może być jawne i tajne.

2. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych wskazującego, czy dany radny głosował „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymał się”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu go z listy obecności przez Przewodniczącego Rady, oświadcza, czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuje się”, a sposób głosowania przez poszczególnych radnych jest wskazany w protokole obrad sesji.



5. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

**§ 39.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 1 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.

## **Rozdział VII**

### **Komisje Rady Powiatu**

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

2. Rada obligatoryjnie powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje podlegają Radzie.

§ 44. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji składanych na rzecz obywateli.

§ 45. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 46. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji, wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

§ 47. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

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

**§ 48.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 49.** 1. W uzasadnionych przypadkach Rada może powołać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej powinna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego terminu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji.

3. Liczbę członków komisji doraźnych każdorazowo określa Rada.

4. Zasady powoływania członków, tryb pracy i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku komisji stałych.

**§ 50.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

**§ 51.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§52.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 5 członków – Radnych Powiatu, z tym, że każdy Klub Radnych musi mieć swojego przedstawiciela w Komisji.

2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

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

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją i w tym celu może:

- 1) wystąpić do Zarządu Powiatu, jednostek organizacyjnych Powiatu z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) żądać przedłożenia dokumentów, zbierać informacje i wyjaśnienia.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały zawierającej pisemne uzasadnienie, w głosowaniu jawnym, i niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 53.** Komisja Rewizyjna jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podległych jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 54.** 1. Komisja składa się z 5 członków – Radnych Powiatu.

2. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji mogą brać udział inne osoby nie będące członkami Komisji.

**§ 55.** 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.

2. Komisja kontrole doraźne podejmuje na wniosek Rady.

**§ 56.** 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji.

2. Komisja w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu oraz jego członków, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 4) opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w terminie do dnia posiedzenia, na którym będzie głosowanie nad udzieleniem lub nie udzieleniem absolutorium.

3. W trakcie kontroli Komisja współpracuje z komórką kontroli wewnętrznej kontrolowanej jednostki.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Zarządu lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając termin oraz przedmiot kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny (zespoły kontrolne) wyznaczony uchwałą Komisji.

3. Przewodniczący Rady każdorazowo wydaje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli członkom zespołu, o którym mowa w ust.2.

4. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

**§ 58.** 1. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzania dla członków Komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

2. Uprawnienia Komisji nie mogą naruszać praw ustawowo chronionych.

**§ 59.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązujących w jednostce kontrolowanej: porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 60.** Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 61.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej takie jak: uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

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

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

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Zarząd, czwarty pozostaje w aktach komisji.

**§ 62.** Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Rady kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i ~~wyciągania konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.~~ ( stwierdzona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Podkarpackiego znak: P.-II.4131.2.302.2018 z dnia 21.11.2018 r.)

**§ 63.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

**§ 64.** 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie rocznych sprawozdań.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

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

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji przede wszystkim:

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

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 66.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

**§ 67.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

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

2. ( stwierdzona nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Podkarpackiego znak: P.-II.4131.2.302.2018 z dnia 21.11.2018 r.)

3. Komisja może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.

4. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

5. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.

6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Kluby Radnych Powiatu**

**§ 69.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

4. Klub Radnych zobowiązany jest delegować swojego przedstawiciela do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz do Komisji Rewizyjnej.

5. Klub Radnych jest uprawniony do złożenia jednego projektu uchwały celem ujęcia go w porządku sesji w terminie co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

**§ 70. 1.** Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Pracami Klubu Radnych kieruje Przewodniczący Klubu Radnych wybrany przez członków Klubu, który reprezentuje Klub na posiedzeniach Rady Powiatu.

5. Wystąpienie z Klubu Radnych następuje z chwilą pisemnego złożenia oświadczenia Przewodniczącemu Klubu o wystąpieniu.

6. Przewodniczący Klubu przedstawia stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział IX Zarząd Powiatu**

**§ 71. 1.** Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Z Członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

5. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

**§ 72.** Pracami Zarządu Powiatu kieruje Przewodniczący Zarządu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ustalanie porządku obrad Zarządu, zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 4) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 5) przesyłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwał Rady,
- 6) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,

§ 73. Wicestarosta sprawuje funkcję Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.

§ 74. Do zadań pozostałych członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonych przez Zarząd przydziałów obowiązków,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu, wg zasad określonych przez Zarząd,
- 5) udział w posiedzeniach Rady,
- 6) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

§ 75. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Zarządu może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

3. Przewodniczący Zarządu jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu lub Wicestarosta.

5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) Przewodniczący Zarządu,
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkami Zarządu,
- 4) Sekretarz i Skarbnik - z głosem doradczym.

6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1) radca prawny Starostwa,
- 2) inni pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

7. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 76. 1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie powinno zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad. Do zawiadomienia należy dołączyć proponowany porządek obrad wraz z przygotowanymi projektami uchwał.

3. Członkom Zarządu przysługuje prawo zgłaszania wniosków o uzupełnienie proponowanego porządku posiedzenia Zarządu przed jego zatwierdzeniem.

4. Z pominięciem trybu określonego w ust. 1, 2, i 3 Przewodniczący Zarządu może zwołać posiedzenia Zarządu tylko w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 77. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządzane są protokoły.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,



- 2) nazwisko i imię członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu,
- 3) streszczenie wystąpień,
- 4) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 5) wyniki głosowania,
- 6) stwierdzenie o podjęciu uchwał.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) podjęte uchwały,
- 2) projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
- 3) kopie wydanych przez Zarząd decyzji i postanowień,
- 4) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Protokół podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu członkowie Zarządu.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być sporządzony w terminie do 7 dni.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu przedstawiany jest Członkom Zarządu najpóźniej na następnym posiedzeniu w celu zgłoszenia ewentualnych uwag co do jego treści.

7. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag – protokół w całości powinien być przyjęty przez Zarząd.

8. Protokoły z posiedzenia Zarządu w okresie kadencji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

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

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

3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

4. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

5. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu.

6. Uchwały podjęte przez Zarząd ewidencjonuje się w rejestrze, przechowywanym w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

**§ 79.** O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określa zasad wykonania swojej uchwały.

**§ 80.** Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały.

**§ 81.** Przewodniczący Zarządu składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał na każdej sesji Rady.

## **Rozdział X**

### **Jawność działalności organów Powiatu**

- § 82.** 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej Komisji.
2. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Powiatu i komisje zadań publicznych, w szczególności do:
- 1) protokołów z sesji Rady oraz zapisu z przebiegu sesji,
  - 2) zbioru uchwał Rady i Zarządzeń Starosty,
  - 3) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
  - 4) rejestru interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z posiedzeń Rady i Zarządu oraz Komisji udostępniane są obywatelom w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w dniach i godzinach pracy Starostwa za wyjątkiem dni, w których obradują organy Powiatu.
4. Termin i zakres informacji obywatele winni uzgodnić z kierownikiem Biura – ustnie w przypadku informacji oczywistych lub na piśmie, jeśli strona żąda informacji złożonych i obszernych.
5. Z dokumentami strony mogą zapoznawać się wyłącznie w pomieszczeniu Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w obecności upoważnionego pracownika Biura.
6. Z protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady strony mogą sporządzać notatki, wypisy lub żądać wykonania kserokopii tej części protokołu, co do której strona jest zainteresowana. Jeżeli udostępnienie wiązałoby się z koniecznością poniesienia kosztów, udostępniający może od strony pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
7. Dostęp do dokumentów oraz prawo uzyskiwania informacji nie może naruszać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9546/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, udostępnianie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział XI**

### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

- § 83.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

**§ 84.** 1. W zakresie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży dla Powiatu Przemyskiego właściwe są:

- 1) Komenda Miejska Policji w Przemyślu,
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Przemyślu,
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Przemyślu,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Przemyślu.

2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

## **Rozdział XII**

### **Gospodarka finansowa Powiatu**

**§ 85.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§ 86.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Rada określa 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.

**§ 87.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.

2. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna.

3. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,

- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

**§ 88.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr III/16/2003 Rady Powiatu Przemyskiego z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Przemyskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2003 r. Nr 29, poz. 510).

**§ 89.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i obowiązuje od pierwszego dnia kadencji Rady Powiatu Przemyskiego następującej po kadencji Rady Powiatu Przemyskiego, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr LVI/342/2018  
Rady Powiatu Przemyskiego  
z dnia 17 października 2018 r.

## HERB POWIATU PRZEMYSKIEGO



