

**STATUT**

**POWIATU**

**DĘBICKIEGO**

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Statut określa:

- 1) ustrój Powiatu Dębickiego, zwanego dalej „powiatem”,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Dębickiego i komisji powoływanych przez Radę Powiatu Dębickiego, zwaną dalej „radą”,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Dębickiego, zwanego dalej „zarządem”,
- 5) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady oraz korzystania z nich.

#### § 2

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Dębica
- 2) gminy miejsko- wiejskie: Pilzno, Brzostek
- 3) gminy wiejskie: Czarna, Dębica, Jodłowa, Żyraków

#### § 3

Siedzibą władz powiatu jest miasto Dębica.

#### § 4

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność powiatu podlega ochronie sądowej.

#### § 5

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione uchwałą rady.

## § 6

Organami powiatu są:

1. Rada Powiatu
2. Zarząd Powiatu

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i komisji

## § 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich.
4. W skład rady wchodzi 25 radnych.

## § 8

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez zarząd w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.
2. Zarząd i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## § 9

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. Projekt planu pracy przewodniczący rady przedkłada radzie do uchwalenia do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 10

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienie winno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Materiały na sesję doręcza się na 7 dni, a w szczególnych przypadkach na 3 dni przed rozpoczęciem sesji. Materiały doręcza się w formie papierowej lub na piśmie wniosek radnego w formie elektronicznej. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

## § 11

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

## § 12

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani przez starostę dyrektorzy wydziałów starostwa i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

## § 13

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust.2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

## § 14

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji rady przed jej zakończeniem, radny powinien zgłosić ten fakt przewodniczącemu obrad.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący obrad nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego obrad formuły: *"Otwieram obrady sesji rady powiatu"*.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad.Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd.
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt.2.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować:
  - 1) sprawozdanie starosty z działalności zarządu oraz z realizacji uchwał i wniosków w okresie pomiędzy sesjami,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) wnioski i oświadczenia radnych.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: *„Zamykam obrady sesji rady powiatu”*.

## § 15

1. Interpelacja dotyczy spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelację składa się z zachowaniem formy pisemnej i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelację i zapytania radny kieruje do przewodniczącego rady albo za jego pośrednictwem do starosty lub zarządu.
4. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana radnemu przez adresata interpelacji w formie pisemnej w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. Odpis odpowiedzi otrzymuje przewodniczący rady.
6. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub uznania jej za niezadowolającą, interpelant może zwrócić się do przewodniczącego rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.

## § 16

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na zapytania i wnioski jest udzielana ustnie na sesji, lub pisemnie przez adresata zapytania w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. Odpis odpowiedzi otrzymuje przewodniczący rady.

## § 17

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady sesji zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje rady.

## § 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Wystąpienie radnego winno kończyć się wnioskiem.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad może przywołać radnego „do rzeczy” albo „do porządku”.
4. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” lub „do porządku” przewodniczący obrad może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 19

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad 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 zasad obrad.

## § 20

1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 21

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) przewodniczący rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja rady,
  - 5) zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez zarząd, za wyjątkiem projektów uchwał w sprawie:
  - 1) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego,
  - 2) wyboru Starosty,
  - 3) wyboru lub odwołania Wicestarosty i członków Zarządu Powiatu,
  - 4) przyjęcia rezygnacji członka Zarządu Powiatu,
  - 5) uzupełnienia składu Zarządu Powiatu,
  - 6) udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu za dany rok,
  - 7) powołania lub odwołania Skarbnika Powiatu,
  - 8) wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Powiatu,
  - 9) wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczących Rady Powiatu,
  - 10) powołania stałych komisji, ich składów osobowych oraz określenia przedmiotu ich działania,
  - 11) uzupełnienia składu osobowego komisji Rady Powiatu,
  - 12) przyjęcia planu pracy Rady Powiatu, komisji stałych i Komisji Rewizyjnej,
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.

## § 22

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 23

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

## § 24

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust.3:
  1. uchwałę budżetową,
  2. uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
  3. inne uchwały objęte zakresem działania izby.

## § 25

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

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa podkarpackiego.
3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów, następnego dnia po ich ustanowieniu.

## § 26

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

## § 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.  
W przypadku głosowania przy wykorzystaniu systemu elektronicznego radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący obrad, przy pomocy osób przez siebie wyznaczonych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.  
W przypadku głosowania przy pomocy systemu elektronicznego również poprzez załączenie wydruku.

## § 28

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go 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 obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 29

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

rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 28 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

### § 31

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 jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.  
W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany.  
W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie

oddanych głosów.

## § 32

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien zawierać w szczególności:
  - 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) porządek obrad,
  - 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 5) przebieg głosowania i jego wyniki, a w przypadku głosowania przy wykorzystaniu systemu elektronicznego - wydruk.
  - 6) przerwanie obrad, o którym mowa w § 13 ust.2,
  - 7) podpis przewodniczącego rady 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 wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady wykląda się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady Powiatu.
5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji rady powinny być wnoszone przez radnych na piśmie, nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji i stanowią one załącznik do protokołu z tej sesji.

## § 33

Obsługę rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

## § 34

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 4, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust.3, do

dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

### § 35

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia członków zarządu, pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja rewizyjna, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
4. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków określonych w ust. 3 wymaga zawarcia odrębnej umowy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu powiatu.

### § 36

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, rzetelności, gospodarności i celowości.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może powołać zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji.
3. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

### § 37

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności

lub interesowności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

### § 38

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### § 39

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) datę, miejsce przeprowadzenia kontroli i wykaz osób przeprowadzających kontrolę,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 3) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem okresu jakiego dotyczyła,
  - 4) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzono,
  - 5) stwierdzony stan faktyczny oraz wnioski wynikające z kontroli,
  - 6) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy,
  - 7) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu oraz wykaz innych dokumentów, na podstawie których komisja postawiła wnioski.
3. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.
6. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

#### § 40

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

#### § 41

1. Rada w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać (odwołać) wiceprzewodniczącego komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 stałej komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

#### § 42

1. 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) przyjmowanie i analizowanie skarg oraz wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Komisja przedkłada radzie plan pracy w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie 2 miesięcy po zakończeniu roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

#### § 43

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu .
2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia posiedzenia komisji przed jej zakończeniem, radny powinien zgłosić ten fakt przewodniczącemu komisji.
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków powinni uczestniczyć starosta lub wicestarosta, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady i radni nie będący członkami komisji.
4. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji członków zarządu, pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
5. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez komisje, posiedzenie prowadzi Przewodniczący tej komisji, z której inicjatywy zwołano wspólne posiedzenie. Zawiadomienie o terminie i miejscu wspólnego posiedzenia podpisuje Przewodniczący właściwej komisji. Protokół z odbytego wspólnego posiedzenia komisji podpisują Przewodniczący komisji, które odbyły wspólne posiedzenie.

#### § 44

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

#### § 45

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji, lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## § 46

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## **Rozdział 3**

### **Zasady tworzenia klubów radnych**

## § 47

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

## § 48

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie rozwiązania klubu lub zmiany jego składu przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym na piśmie przewodniczącego rady.
4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
6. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia .
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy zarządu**

## § 49

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd liczy 5 osób.
3. W skład zarządu wchodzi:
  - 1) starosta, który jest jednocześnie jego przewodniczącym,
  - 2) wicestarosta,
  - 3) pozostali członkowie.
4. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

## § 50

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

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

## § 51

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

## § 52

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

## § 53

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

kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

#### § 54

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### § 55

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo o ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał zarządu.

#### § 56

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie

od poprzedniej sesji oraz z realizacji uchwał i wniosków w okresie pomiędzy sesjami.

#### § 57

Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

#### § 58

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust.3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady i regionalnej izby obrachunkowej.

#### § 59

1. Sekretarz powiatu, 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. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

#### § 60

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady i jej komisji z głosem doradczym.

### **Rozdział 5**

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady**

#### § 61

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

#### § 62

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Samorządów Gmin Powiatu Dębickiego oraz umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji rady, z zastrzeżeniem ust.3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenia komisji mogą odbywać się bez spełnienia warunku określonego w ust. 2.

#### § 63

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady,
  - 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
  - 4) rejestr uchwał rady i zarządu,
  - 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
  - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty obejmujące ustawowo chronione dane, a w szczególności dane osobowe oraz informacje niejawne, a także objęte ochroną innych tajemnic ustawowo chronionych.

#### § 64

Dokumenty z zakresu działania rady, zarządu i komisji udostępnia się w Biurze Rady Powiatu w godzinach pracy urzędu.

#### § 65

1. Z dokumentów wymienionych w § 63 ust. 1 mogą być sporządzane notatki, odpisy i wypisy.
2. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty w miejscu do tego wyznaczonym, w obecności wyznaczonego pracownika.

## § 66

1. Udostępnianie dokumentów z zastrzeżeniem ust. 2 następuje bezpłatnie.
2. Odpłatność za uwierzytelnienie odpisu i wypisu następuje zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

## Rozdział 6

### **Jednostki organizacyjne powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże**

## § 67

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
  - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
  - 2) domy pomocy społecznej,
  - 3) samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
  - 4) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
  - 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
  - 6) powiatowy urząd pracy,
  - 7) zarząd dróg powiatowych,
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. 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.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

## § 68

Powiatowe służby, inspekcje i straże na terenie powiatu tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Dębicy,
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dębicy,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dębicy.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### § 69

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### § 70

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.