

Załącznik do Uchwały Nr XLVI/387/2018
Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia 25 września 2018 r.

STATUT POWIATU
KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

STATUT POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1. 1. Statut określa w szczególności:

- 1) Ustrój Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
- 2) Insignia Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego oraz Komisji Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- 4) Zasady tworzenia i działania klubów radnych.
- 5) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
- 6) Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 5) klubach radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 9) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 10) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 11) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 12) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
- 13) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu,
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.

DZIAŁ II POWIAT

§ 3. 1. Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1) miasto: Kędzierzyn-Koźle,

2) gminy:

a) Bierawa,

b) Cisek,

c) Pawłowiczki,

d) Polska Cerekiew,

e) Reńska Wieś.

2. Powiat obejmuje obszar o powierzchni 625 km², a jego granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Kędzierzyn-Koźle.

§ 5. 1. Insigniami Powiatu są: herb Powiatu, flaga Powiatu, baner Powiatu, flaga stolikowa Powiatu, pieczęć Powiatu, pieczęć Starosty oraz Pieczęć Rady Powiatu

2. Herb Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego to na tarczy gotyckiej dzielonej w pas złoto niebieskiej trzy głowy koźle z szycami barwione naprzemiennie. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

3. Flaga Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego to płat tkaniny prostokątny o proporcjach 5:8 wysokość do długości podzielony na dwa poziome, równe pasy od góry żółty i niebieski. W części czołowej flagi znajduje się godło herbu powiatu, w wysokości 19/20 wysokości płata, umieszczone w ten sposób, że jego pionowa oś symetrii leży w odległości od drzewca równej 1/3 długości flagi, zaś pozioma oś symetrii leży pośrodku poziomej osi symetrii płata flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

4. Baner Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego jest pionowym odwzorowaniem flagi o proporcji 1:4 szerokości do wysokości. Płat podzielony na pasy poziome żółty i niebieski odpowiednio 1/4 i 3/4 wysokości płata. Godło Powiatu wysokości 19/80 wysokości płata położone jest w taki sposób, że jego pozioma oś symetrii pokrywa się z linią podziału płata. Wzór banera określa załącznik nr 4 do statutu.

5. Flaga stolikowa Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego jest pionowym odwzorowaniem flagi o proporcji 1:2 szerokości do wysokości. Płat podzielony na równe pasy poziome żółty i niebieski. Godło Powiatu w wysokości 19/40 wysokości płata położone jest w taki sposób, że jego pozioma oś symetrii pokrywa się z linią podziału płata. Flaga stolikowa mocowana jest do poprzeczki umieszczonej na stojaku. Wzór flagi stolikowej określa załącznik nr 5 do statutu.

6. Pieczęcie Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, Starosty Kędzierzyńsko-Kozielskiego i Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego są okrągłe, o średnicy 36 mm, z godłem herbu w części centralnej, oddzielonym linią perełkową od stosownej legendy otokowej rozpoczętej krzyżykiem kawalerskim. Legenda głosi odpowiednio: + POWIAT KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKI, + STAROSTA KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKI, + RADA POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO. Wzór pieczęci Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego określa załącznik nr 6 do statutu. Wzór pieczęci Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego określa załącznik nr 7 do statutu. Wzór pieczęci Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego określa załącznik nr 8 do statutu.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY RADY I ZARZĄDU POWIATU

§ 6. Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu.
2. Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ I

RADA POWIATU

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

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 8. 1. Rada Powiatu jako przedstawicielski organ lokalnej wspólnoty samorządowej mieszkańców Powiatu, działa na sesjach.

2. Sesje Rady za wyjątkiem § 9 zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady.
3. Sesje Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 9. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszym wiekiem radny obecny na sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad wraz z projektami uchwał,
 - 3) dokonanie otwarcia,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji Rady obejmuje:
 - 1) wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących,
 - 2) wybór Zarządu w tym Starosty i Wicestarosty,
 - 3) powołanie stałych komisji problemowych.
5. Wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Wyboru Starosty dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Wybór Wicestarosty i pozostałych członków zarządu następuje na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 10. 1. Obrady Rady są jawne.

2. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad najpóźniej na 3 dni przed sesją.

3. Porządek obrad sesji i komisji rady umieszcza się na stronie BIP oraz stronie internetowej Starostwa.
4. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 11. 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady Powiatu oraz prowadzi obrady Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie wysłania Radnym porządku obrad i projektów uchwał.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektem uchwał sesji Rady wysyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu, rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie powiatu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady, wskazanej w § 8 ust 2 wysyła się najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt 4, 5 i 6 niniejszego paragrafu Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko na początku obrad.

8. Zawiadomienie i materiały na sesję radni otrzymują drogą elektroniczną.

9. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

10. Pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, mogą zostać zobowiązani przez Starostę do udziału w sesjach Rady na wniosek Przewodniczącego Rady.

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

§ 12. 1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego”

2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.

3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

4. Nieważność odbycia posiedzenia sesji z powodu, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje się wraz z podaniem nazwisk radnych, którzy nie usprawiedliwili swojej nieobecności w protokole.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) prowadzący obrady przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Starosta.

3. Zmiana porządku może dotyczyć:

- 1) uzupełnienia tego porządku obrad o określony punkt,
- 2) skreślenia w porządku obrad określonego punktu,
- 3) zmiany kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do

Rady Powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Powiatu.

§ 14. Osoba prowadząca obrady prowadzi je według ustalonego porządku.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Wniosek w sprawie przerwania sesji może zgłosić każdy radny.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 16. 1. Porządek obrad Rady winien być następujący:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) rozpatrzenie wniosków dotyczących porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 6) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym wraz z wykonaniem uchwał Rady Powiatu,
- 7) informacja Sekretarza Powiatu o kontrolach zewnętrznych realizowanych w Starostwie w okresie międzysesyjnym,
- 8) sprawozdania przewodniczących komisji z prac komisji w okresie międzysesyjnym,
- 9) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 10) interpelacje, zapytania, odpowiedzi,
- 11) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

§ 17. 1. Wyrazem stanowiącym decyzję Rady Powiatu są uchwały podejmowane na sesjach.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe.

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. Projekt uchwały zawiera opinię prawną radcy prawnego, podpis kierownika wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu odpowiedzialnego za przygotowanie projektu uchwały, a w przypadku uchwał pociągających za sobą skutki finansowe, także kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.

§ 18. 1. Uchwały Rady Powiatu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że obowiązujące przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań.

3. W przypadku awarii sprzętu lub innych przyczyn technicznych urządzenia, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się głosowanie imienne, z którego sporządza się zestawienie radnych obecnych na sali obrad ze wskazaniem kto jak zagłosował w danej sprawie.

4. Wyniki z głosowania, o których mowa w pkt. 2 i 3 ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Imienne wykazy głosowań umieszcza się w protokole z sesji i podaje do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej Starostwa.

§ 19. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu 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.

§ 20. Każdy z radnych może zaznaczyć pisemnie swoje uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale lub zgłosić zdanie odrębne. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały Rady Powiatu mogą wystąpić:

- 1) co najmniej pięciu radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja Rady,
 - 5) Zarząd Powiatu,
 - 6) Starosta Powiatu,
 - 7) grupa co najmniej trzystu mieszkańców.
2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
 3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom.
 4. Zasady i tryb składania inicjatywy podjęcia uchwały Rady Powiatu wskazane w ust. 1 pkt. 7 określa odrębna uchwała.

§ 22. Podejmowanie uchwał odbywa się w następujący sposób:

- 1) odczytanie przez prowadzącego obrady treści punktu porządku obrad – projektu uchwały,
- 2) przedstawienie opinii Zarządu Powiatu,
- 3) przedstawienie opinii komisji problemowej Rady,
- 4) przyjęcie zgłoszenia klubów radnych oraz radnych chcących przedstawić swoje stanowisko,
- 5) wypowiedzi radnych według kolejności zgłoszeń,
- 6) dyskusja,
- 7) głosowanie nad projektem uchwały.

§ 23. 1. Prowadzący obrady udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Starosta otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i Starosty jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad sesji zgłasza ten fakt prowadzącemu obrady. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego z wyłączeniem § 67 ust. 1 nie może przekroczyć 5 minut.
3. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do repliki. Czas repliki z wyłączeniem § 67 ust. 1 nie powinien przekraczać 3 minut.
4. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny z wyłączeniem § 67 ust. 1 ma prawo do 2 wypowiedzi 1 – minutowych w jednym punkcie porządku obrad.

5. Wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji prowadzący obrady przyjmuje na piśmie do protokołu informując o tym Radę.
6. W ciągu całej sesji prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) zdjęcia określonej sprawy z porządku obrad,
 - 2) zakończenia dyskusji,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) przeliczenia głosów.
7. Wnioski formalne, za wyjątkiem stwierdzenia quorum, prowadzący obrady poddaje pod głosowanie jawne po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 24. Prowadzący obrady może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz innym osobom uczestniczącym w sesji po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

§ 25. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu Radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, prowadzący obrady może zwrócić radnemu uwagę dwukrotnie, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos.

3. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, prowadzący obrady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos lub wyprosić go z sali posiedzeń. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, uczestniczących w sesji Rady.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez prowadzącego obrady, Rada Powiatu jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

4. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w takim trybie w jakim były przyjęte za wyjątkiem przypadków określonych ustawami.

§ 27. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje prowadzący obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały, poza aktami prawa miejscowego, podpisuje Wiceprzewodniczący.

§ 28. 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 prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) streszczenie decyzji radnych, innych od wskazanych w pkt. 6, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) tytuły uchwał wraz z zestawieniami imiennych głosowań radnych i końcowymi wynikami,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Integralną część protokołu stanowi transmisja z sesji, a w przypadku awarii sprzętu rejestrującego obraz zarejestrowane nagranie głosowe.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, interpelacje i zapytania Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.
5. Protokół z sesji Rady Powiatu przesyła się radnym drogą elektroniczną 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych Przewodniczącemu Rady na piśmie nie później niż do dwóch dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 29. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada opracowuje plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad sesji, ważniejsze zadania Rady, komisji oraz sposoby ich realizacji.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnienia rocznych planów pracy, a także może opracować program działania na całą kadencję.

§ 30. 1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagranie z sesji stanowi integralną część protokołu i jest przechowywane na serwerze Starostwa.
3. W przypadku awarii sprzętu rejestrującego obraz rejestracji podlega jedynie dźwięk.
4. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej starostwa.
5. Nagrania, o których mowa w pkt. 4 przechowuje się i udostępnia przez okres 5 lat od dnia pierwszej transmisji.

§ 31. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Powiatu na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku, zapewnia Starosta.
2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.
3. W zakresie określonym w pkt. 2 Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wskazanych pracowników.

§ 32. 1. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Staroście.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacja może być złożona na sesji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w punkcie „interpelacje, zapytania i odpowiedzi” lub w okresie między sesjami w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.
5. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu.
6. Wydział Organizacyjny Starostwa prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
7. Radny ma prawo informowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnosić o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku

stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada, na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

8. Treść interpelacji w wraz z odpowiedzią podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne umieszczenie jej w BIP i na stronie internetowej starostwa oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 33. 1. Zapytanie dotyczy aktualnych problemów powiatu, a także uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do zapytań odpowiednio należy stosować postanowienia § 32 ust. 1, 3-8

§ 34. 1. Wniosek jest to niestanowiący inicjatywy uchwałodawczej postulat podjęcia lub zaniechania przez Starostę, Zarząd albo kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych określonych działań.

2. Do wniosków stosuje się odpowiednio zapisy § 32 statutu.

§ 35. 1. Oświadczenie jest wyrażeniem przez Radnego stanowiska w sprawie nie objętej porządkiem obrad.

2. Oświadczenia są składane ustnie lub w formie pisemnej do protokołu.

ROZDZIAŁ II RADNI

§ 36. 1. W wykonywaniu mandatu radnego do celów realizacji swoich ustawowych zadań Radny, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz obowiązujących przepisów prawa ma prawo do uzyskiwania materiałów i informacji oraz wstępu do pomieszczeń Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w których znajdują się te materiały i informacje.

2. Przed podjęciem czynności wskazanych w ust. 1 Radny zobowiązany jest pisemnie powiadomić kierownika jednostki.

3. Radny ma prawo wstępu i przebywania w pomieszczeniach, w przypadkach określonych w ust. 1 w obecności pracownika Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej w godzinach pracy urzędu.

4. Zbieranie materiałów, informacji oraz przebywanie w pomieszczeniach nie może zakłócić pracy urzędu i prac związanych z realizacją zadań Powiatu.

§ 37. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 38. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 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 klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

ROZDZIAŁ III KOMISJA REWIZYJNA

§ 39. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 dotyczy badania i oceny zadań własnych Powiatu, wykonywanych w bieżącym roku budżetowym poprzez porównanie stanu oczekiwanego z faktycznym. Celem kontroli jest zebranie materiałów badawczych do oceny sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium Przewodniczący Rady przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli wskazanej w ust. 2, zlecane przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 40. W skład komisji rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących Członkami Zarządu.

§ 41. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, w tym wiceprzewodniczącego, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

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, w miesiącu grudniu 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. Kontrola ta winna spełniać wymogi dotyczące zapisów § 45 ust. 2 statutu.

§ 42. Komisja składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą może powołać rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę następujące kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności i terminowości.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący Komisji

Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli, a Przewodniczącemu Komisji Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 45. 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 kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga w głosowaniu Komisja Rewizyjna.

§ 46. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, w obecności pracownika jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszyć porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. W czynnościach kontrolnych z ramienia Rady biorą udział tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzania kontroli w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

§ 47. 1. Zespół kontrolny 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. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, do Zarządu oraz do Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie do 14 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady i Zarząd Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 48. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz innych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

ROZDZIAŁ IV KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 49. 1. Rada rozpatruje:

- 1) skargi dotyczące działalności Zarządu, a także powiatowych jednostek organizacyjnych
- 2) wnioski i petycje składane przez obywateli

2. W celu wskazanym w ust. 1 Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 50. 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.
3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących Członkami Zarządu.

§ 51. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji odbywa swoje posiedzenia na wniosek jej przewodniczącego w przypadku konieczności rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Z posiedzenia, o których mowa w ust 1 sporządza się protokół.

§ 52. Skargi i wnioski rozpatruje się na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu III Skargi i Wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 53. Petycje rozpatruje się na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 11 lipca 2014r, o petycjach.

§ 54. 1. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady przekazywane są niezwłocznie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji, o których mowa w zapisach niniejszego statutu, występuje odpowiednio do Zarządu, Starosty lub kierownika powiatowych służb, inspekcji, straży lub jednostek z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność lub zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu.

5. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji, przygotowuje projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, które przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

7. Projekty uchwał wskazane w ust. 6 winny spełniać wymogi określone w niniejszym statucie.

§ 55. 1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga w głosowaniu Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 56. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, przewodniczący komisji przekazuje je w terminie do 7 dni w przypadku skarg i wniosków oraz w terminie do 30 dni w przypadku petycji, od dnia wpływu do Rady,

właściwemu organowi, pisemnie powiadamiając o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz podmiot wnoszący.

- § 57.** 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym - kancelarii, w godzinach pracy starostwa oraz niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady.
2. Ewidencję skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa.
3. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

ROZDZIAŁ V KOMISJE STAŁE

- § 58.** 1. Rada w drodze uchwały może powołać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając 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 wybierany i odwoływany przez Radę. W razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, wybierany i odwoływany przez komisję.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym tylko w jednej.
5. Skład osobowy komisji stałej, w liczbie nie więcej niż siedmiu radnych uchwała Rada.
6. Zmiany osobowe w składzie komisji dokonuje się w tym samym trybie.

§ 59. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 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 wniosków, zgłoszeń i postulatów od mieszkańców powiatu.

- § 60.** 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy ustalonym i zatwierdzonym przez komisję w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego jego realizację.
2. W trakcie roku komisja może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy powiatu.

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

- 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 5) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Materiały członkom komisji, z wyjątkiem komisji określonej w § 49 ust. 2 statutu są przekazywane w terminie określonym w zapisach § 11. ust. 4.

§ 63. 1. Komisja podejmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się 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.

§ 64. 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 VI ZARZĄD POWIATU

§ 65. 1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi 5 osób, w tym Starosta, Wicestarosta oraz 3 członków.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) podejmowanie uchwał Zarządu,

2) przygotowanie projektów uchwał Rady,

2) wykonywanie uchwał Rady,

3) gospodarowanie mieniem Powiatu,

4) wykonywanie budżetu powiatu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

6) sporządzanie i przedstawianie Radzie w terminie do 31 maja raportu o stanie Powiatu za rok poprzedni.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy

§ 67. 1. Raport o stanie Powiatu Rada rozpatruje podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

2. Raport o stanie Powiatu jest rozpatrywany w pierwszej kolejności.

3. Nad przedstawionym raportem o stanie Powiatu przeprowadza się debatę.

4. Szczegółowe wymogi dotyczące raportu określa odrębna uchwała Rady.

§ 68. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz, a także przewodniczy na posiedzeniach zarządu.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada w formie uchwały.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

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

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

§ 69. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia i przygotowanie porządku obrad Zarządu,
- 3) określenie miejsca i czasu posiedzenia Zarządu,
- 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał pod obrady Rady,
- 5) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 70. 1. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

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

3. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. W przypadku nieobecności Starosty posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy na posiedzeniach zarządu Wicestarosta

§ 71. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

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

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszeni Radni lub inne osoby.

§ 72. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do ich 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 jego posiedzeniu.

4. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta.

5. Do podejmowanych uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 17 ust. 2, 3 i 4 statutu.

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

2. W protokole podaje się w szczególności:

1) 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,

2) decyzje Zarządu podjęte w toku jego posiedzenia,

3) wykaz imiennych głosowań nad uchwałami Zarządu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje w imieniu Zarządu Starosta lub w czasie jego nieobecności Wicestarosta.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniach następnych.
6. Obsługę organizacyjną i protokolarną prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa.

- § 74.** 1. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy Zarządu za okres międzysesyjny.
2. Sprawozdanie z pracy zarządu może składać Członek Zarządu wyznaczony przez Starostę.

DZIAŁ IV JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

§ 75. 1. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu, wymienionych w załączniku nr 9 do statutu.

§ 76. 1. Powiatową administrację zespoloną tworzą:

- 1) Starostwo Powiatowe
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy
 - 3) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Kędzierzyńsko-Kozielskim.
 - 5) Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Kędzierzynie-Koźlu.
 - 6) Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu,
 - 7) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

DZIAŁ V MIENIE POWIATU

§ 77. 1. Zarządzanie mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

DZIAŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 78. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu, stanowiącego plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 79. 1. Do wyłącznej kompetencji Zarządu należy:

- 1) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały budżetowej, o prowizorium budżetowym i o zmianie uchwały budżetowej,
 - 2) inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany.
2. Zarząd sporządza i przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt uchwały budżetowej w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu powiatu.

§ 80. 1. Uchwała Rady określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu Powiatu,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Powiatu,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Zarząd przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 81. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) inicjatywa propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) inicjatywa zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
- 7) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych w przepisach.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna, a wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) publikacja uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnianie sprawozdania z prac Zarządu.

DZIAŁ VII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

§ 82. 1. Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 83. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa w Wydziale Organizacyjnym oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Za udostępnienie tych informacji odpowiada Starosta.

§ 84. Uprawnienia określone w § 82 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, jeśli wynika to z mocy odrębnych przepisów prawa lub nastąpiło na wniosek osoby lub organu
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 74 Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 85. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 86. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.