

## STATUT POWIATU ROPCZYCKO-SĘDZISZOWSKIEGO

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** Powiat Ropczycko-Sędziszowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium, obejmujące:

1. miasta: Ropczyce, Sędziszów Małopolski;
2. gminy: Iwierzycy, Ostrów, Ropczyce, Sędziszów Małopolski, Wielopole Skrzyńskie.

**§2.1.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Ropczyce.

2. Obszar Powiatu wynosi 548 km kw.

**§3.** Użyte w Statucie Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego sformułowania oznaczają:

- 1) **Rada** – Radę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 2) **Radny** – Radnego Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 3) **Przewodniczący Rady** – Przewodniczącego Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 4) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 5) **Komisja** – Komisję Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 6) **Sesja** – sesję Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 7) **Klub** – Klub Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 8) **Zarząd** – Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 9) **Starosta** – Starostę Ropczycko-Sędziszowskiego, Przewodniczącego Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 10) **Wicestarosta** – Wicestarostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 11) **Członek Zarządu** – Członka Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 12) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 13) **Statut** – Statut Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;

**§4.1.** Powiat posiada 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 herb i flagę Powiatu ustanowione uchwałą Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego Nr XXXIV/185/2002 z dnia 26 września 2002 r. w sprawie herbu i flagi Powiatu.

**§6.1.** W celu wykonania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

**§7.1.**Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2.Ustawowy skład Rady wynosi 19 Radnych.

3.Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje Komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.

**§8.**Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania zastrzeżone ustawami do kompetencji Rady.

**§9.1.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2.Na każdą ww. funkcję przeprowadza się odrębne głosowanie według zasad określonych w ustawie.

3.Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, prowadzi jej obrady i w tym zakresie:

- 1)zwołuje sesje Rady;
- 2)przewodniczy obradom;
- 3)ustala porządek obrad;
- 4)zarządza i przeprowadza głosowania podczas sesji;
- 5)sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem w czasie obrad Rady;
- 6)w zakresie swoich kompetencji wydaje stosowne zarządzenia porządkowe;
- 7)składa oświadczenia w sprawach będących przedmiotem prac Rady;
- 8)koordynuje prace Rady i jej Komisji;
- 9)nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
- 10)podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji Rady;
- 11)usprawiedliwia nieobecność Radnych na sesji lub komisji;
- 12)przyjmuje wnioski, pisma, dokumenty, interpelacje i nadaje im bieg według właściwości;
- 13)przygotowuje projekt rocznego planu pracy Rady;
- 14)reprezentuje Radę na zewnątrz.

4.Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.

5.W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§10.1.**Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych 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.Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z uchwalonym planie pracy na dany rok, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3.Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

4.Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1)postanowienia proceduralne;
- 2)deklaracje zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 3)oświadczenia – zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 4)apele i rezolucje – wyrażające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych;
- 5)opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

5.Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, rezolucji i opinii ma zastosowanie odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§11.1.**Rada podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Powiatu, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

**2.**Rada w odrębnej uchwale może postanowić o powołaniu Młodzieżowej Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, ustalając zasady i tryb jej działania.

**3.**Rada przyjmuje do wiadomości sprawozdania i informacje jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że przepisy odrębne nakazują podjęcie uchwały.

**§12.**Starosta jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§13.**Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§14.**Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

**§15.1.**Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. Termin, projekt porządku obrad oraz wykaz osób zaproszonych na sesję, Przewodniczący Rady ustala po zasięgnięciu opinii Starosty. W wykazie osób zaproszonych uwzględniane będą także propozycje Klubów Radnych

**2.**Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych o terminie, miejscu i godzinie otwarcia sesji, co najmniej 7 dni przed sesją.

**3.**Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji przesyła się Radnym projekt porządku obrad. Radnym dostarcza się również projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

**4.**Zawiadomienie o sesji za pisemną zgodą Radnego następuje pocztą elektroniczną na adres e-mail, wskazany przez Radnego.

**§16.1.**W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik.

**2.**Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży, którzy mają głos doradczy w kwestiach związanych z funkcjonowaniem tych jednostek.

**3.**W obradach sesji uczestniczą dyrektorzy i pracownicy Starostwa wyznaczeni przez Starostę oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

**4.**Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego Rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

**5.**Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji w sprawach będących przedmiotem obrad w danym temacie z możliwością ograniczenia czasu wypowiedzi.

**§17.1.**W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i zarządza przerwę. Jeżeli nie można zapewnić quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

**2.**Fakt przerwania obrad, godziny opuszczenia posiedzenia oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

**§18.1.**Sesję otwiera i zamyka Przewodniczący Rady.

**2.**Obrady sesji może prowadzić za zgodą Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady.

**§19.1.**Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących prowadzi listę zabierających głos lub wypowiadających się, rejestruje zgłaszane wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności techniczne.

**§20.1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja lub Starosta.

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

4. Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać zgłaszanie interpelacji i wniosków Radnych, informację Starosty z prac Zarządu od poprzedniej sesji.

**§21.1.** Radni mają prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków w istotnych sprawach Powiatu.

2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w czasie między sesjami.

3. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji i wniosków, Starosta lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na sesji, a w razie braku takiej możliwości Starosta udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 21 dni informując o tym Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji o treści udzielonej odpowiedzi.

5. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

6. Na wniosek Radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

**§22.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku 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 każdym momencie.

4. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu uchwały.

5. Przewodniczący w razie potrzeby, udziela głosu Staroście i Przewodniczącemu Komisji właściwej w danej sprawie.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

**§23.1.** Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;

2) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;

3) żądanie przedstawienia opinii Radcy Prawnego;

4) odesłanie wniosku lub dokumentu do rozpatrzenia przez Zarząd lub Komisję;

5) zmianę porządku obrad;

6) ograniczenie czasu przemówień;

7) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności;

8) przeliczenie głosów;

9) zarządzanie przerwy.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

**§24.1.**Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia jego treść, w taki sposób aby był zrozumiały i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2.Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3.W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie w kolejności ich zgłoszenia.

**§25.1.**Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2.Czas wystąpienia Radnego jednorazowo nie może przekraczać 5 minut.

3.Przewodniczący Rady może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przywołać mówcę „do rzeczy”.

4.Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

5.Przewodniczący Rady może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§26.**Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka obrady wypowiadając formułę „Zamykam (*numer sesji*) ...sesję Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego”.

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

- 1)co najmniej 5 Radnych;
- 2)Przewodniczący Rady;
- 3)Klub Radnych;
- 4)Komisja Rady;
- 5)Zarząd Powiatu.

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 planu pracy Rady, Komisji stałych i Komisji Rewizyjnej.

4.Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.

**§28.**Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§29.1.**Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

2.Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

**§30.1.**Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” niż „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

2.Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50%+1 głos za”. Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§31.1.**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.

**§32.1.**Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1)tytuł uchwały;
- 2)podstawę prawną;
- 3)przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4)wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5)określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2.Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§33.1.**Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

**§34.1.**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 Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3.Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

**§35.1.**Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2.Protokół z sesji w szczególności powinien zawierać:

- 1)określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji oraz godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 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;
- 6)inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego Rady do odnotowania;
- 8)podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3.Przebieg sesji Rady Powiatu utrwala się na nośniku elektronicznym, który przechowywany jest do momentu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

4.Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

5.Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady Powiatu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Na pisemny wniosek Radnego protokół przesyłany będzie w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, na adres e-mail wskazany przez Radnego.

6.Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do protokołu nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji.

7.O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki rozstrzyga Przewodniczący Rady po odsłuchaniu fragmentu z elektronicznego zapisu dźwiękowego przebiegu sesji i wyjaśnień protokolanta.

8.Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty.

9.Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisem Przewodniczący Rady oraz protokolant.

10.Protokoły wraz z załącznikami oraz odpowiednie nośniki ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

**§36.**Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

**§37.1.**Rada może odbywać sesje wspólne z inną radą powiatu/gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2.Wspólna sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad zgodnie ze swoimi statutami.

3.Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się odrębnym głosowaniem każdej z Rad i podpisuje Przewodniczący właściwej Rady, natomiast wspólny protokół podpisują wszyscy Przewodniczący Rad.

4.Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady i tryb działania Komisji Rady

**§38.1.**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 po akceptacji Rady kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Członków Komisji. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.

4.Radny może być Członkiem nie więcej niż 2 Komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej komisji.

5.Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

**§39.1.**Komisje stałe poza zadaniami określonymi w odrębnych uchwałach mogą:

1)opiniować projekt budżetu powiatu;

2)opiniować roczne sprawozdania z wykonania budżetu;

3)przygotowywać i opiniować projekty uchwał Rady;

2)występować z inicjatywą uchwałodawczą;

3)kontrolować wykonanie uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji;

4)opiniować i rozpatrywać sprawy przekazane Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje;

5)przyjmować i analizować skargi i wnioski mieszkańców Powiatu, dotyczące działalności Rady i Zarządu.

2.Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

**§40.1.**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.

**§41.1.**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 powoływany i odwoływany przez Komisję.

**§42.**Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez Komisje, posiedzenia prowadzi Przewodniczący tej komisji, z której inicjatywy zwołano wspólne posiedzenie.

**§43.1.**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.

**§44.1.**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 IV**

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

**§45.1.**Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków, nie mniej niż 2 członków.

2.Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych Członków Komisji Rewizyjnej w tym Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

3.Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

4.W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących Członkami Zarządu.

5.Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

**§46.1.**Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami, formułuje i poddaje pod głosowanie wnioski wypracowane na



posiedzeniu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2.O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się jej Członków, Przewodniczącego Rady i Starostę.

**§47.1.**Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo i interesowność.

2.Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§48.**Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§49.**Komisja kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w przedmiocie całokształtu ich działalności, w szczególności w zakresie:

- 1)gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych;
- 2)przestrzegania przepisów prawnych i uchwał Rady;
- 3)inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

**§50.1.**Komisja może przeprowadzać kontrole całokształtu działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) oraz kontrole doraźne (problemowe) według potrzeb.

2.W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 Członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela Członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

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

4.Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: pieczętę Rady, skład komisji, określenie jednostki kontrolowanej i przedmiot kontroli.

5.Zadaniem kontroli jest:

- 1)rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2)ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania;
- 3)wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

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

7.Członków Komisji Rewizyjnej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

**§51.1.**Starosta oraz 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.Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4.Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

**§52.1.**Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawę na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2.Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

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

**4.** Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§53.1.** 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 wątpliwości co do jego bezstronności.

**3.** O wyłączeniu Członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§54.1.** Zespół kontrolny, w terminie 3 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.** Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

**3.** 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. 4.

**4.** Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

**6.** Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb pracy Zarządu Powiatu**

**§56.1.** Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

**2.** W skład Zarządu wchodzi Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie w liczbie trzech osób.

**§57.1.** Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

**2.** Z pozostałymi członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§58.1.** Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

**2.** Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 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 7 dni od złożenia wniosku.

**§59.1.** Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub pod jego nieobecność 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. W posiedzeniach Zarządu ma prawo uczestniczyć Przewodniczący Rady.

5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

**§60.1.** 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. Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinię i stanowiska.

3. W zakresie uchwał Zarządu inicjatywa uchwałodawcza przysługuje jego Członkom.

4. O ile Rada nie określi sposobu wykonania podjętej przez siebie uchwały, rozstrzyga o tym Zarząd.

5. Uchwały zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustawowe nie stanowią inaczej.

**§61.** Uchwały Zarządu będące decyzjami lub postanowieniami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W aktach tych wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu rozstrzygnięcia.

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

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

**§63.1.** 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 również podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg obrad, 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 z posiedzenia, na następnym posiedzeniu. 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, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

**§64.** Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu za okres od poprzedniej sesji.

**§65.1.** Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

**2.** Zadania Skarbnika Powiatu określają odrębne przepisy.

**§66.1.** Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonaniem 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.

**3.** Zadania Sekretarza Powiatu określają przepisy odrębne.

**§67.** Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§68.1.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

**2.** Klub może utworzyć co najmniej 4 Radnych.

**3.** Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

**§69.1.** Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady 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. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

**5.** Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

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

## **ROZDZIAŁ VII**

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

**§70.1.** Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu określa załącznik nr 1 do Statutu.

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

**§71.1.** Jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży w Powiecie tworzą:

1) Komenda Powiatowa Policji w Ropczycach;

2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ropczycach;

3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego;

4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ropczycach;

5) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Ropczycach.

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

§72.Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu określają przepisy odrębne.

§73.Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wieloletnią prognozą finansową określa Rada.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Mienie Powiatu**

§74.1.Mieniem Powiatu zarządzają organy Powiatu bądź powiatowe jednostki organizacyjne, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.

2.Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek, w zakresie wynikającym z aktów normatywnych stanowiących o ich utworzeniu, statutów i regulaminów organizacyjnych oraz udzielonych kierownikom upoważnień i pełnomocnictw.

3.Zasady i tryb gospodarowania nieruchomościami Powiatu określa Rada w odrębnej uchwale.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Jawność działania organów Powiatu**

§75.Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1)uzyskania informacji niezastrzeżonych innymi przepisami;
- 2)uzyskania informacji o terminie i tematyce sesji oraz posiedzeń Komisji;
- 3)wstępu na obrady sesji rady i posiedzenia Komisji, z możliwością utrwalania ich przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 4)dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów z posiedzeń organów Powiatu i Komisji.

§76.1.Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu;
- 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

2.Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§77.1.Z dokumentów wymienionych w §76 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.

2.Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w asyście pracownika Starostwa.

3. Za sporządzenie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom, ustalonej Zarządzeniem Starosty.

## ROZDZIAŁ XI

### Przepisy końcowe

§78. Zmian Statutu Powiatu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Powiatu

*mgr Józef Rojek*

## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU

1. Starostwo Powiatowe w Ropczycach.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach.
3. Zespół Opieki Zdrowotnej w Ropczycach – Szpital Powiatowy im. Ojca PIO w Sędziszowie Młp.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
5. Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej Intelaktualnie oraz dla Osób Dorosłych Niepełnosprawnych Intelaktualnie w Lubzinie.
6. Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie.
7. Zespół Szkół im. ks. dra Jana Zwierza w Ropczycach.
8. Zespół Szkół Agro–Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach.
9. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Ropczycach.
10. Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Młp.
11. Zespół Szkół Technicznych im. prof. Karola Olszewskiego w Sędziszowie Młp.
12. Centrum Kształcenia Praktycznego w Ropczycach.
13. Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Ropczycach.
14. Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy w Ropczycach.
15. Międzyszkolna Bursa w Ropczycach.

Przewodniczący Rady Powiatu

  
mgr Józef Rojek