

UCHWAŁA NR II/15/2024
RADY POWIATU ŁAŃCUCKIEGO

z dnia 28 maja 2024 r.

Statut Powiatu Łańcuckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 107), Rada Powiatu Łańcuckiego, uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiat Łańcucki, stanowi lokalną wspólnotę samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich mieszkańców Powiatu.

2. Użyte w Statucie Powiatu Łańcuckiego następujące sformułowania określają:

- 1) Powiat - Powiat Łańcucki;
- 2) Rada - Rada Powiatu Łańcuckiego;
- 3) komisja - stałe i doraźne komisje Rady;
- 4) klub - klub radnych Rady;
- 5) sesja - sesja Rady;
- 6) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Powiatu Łańcuckiego;
- 7) Wiceprzewodniczący Rady - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Łańcuckiego;
- 8) Zarząd - Zarząd Powiatu Łańcuckiego;
- 9) Starosta - Starosta Łańcucki;
- 10) Wicestarosta - Wicestarosta Łańcucki;
- 11) Sekretarz Powiatu - Sekretarz Powiatu Łańcuckiego;
- 12) Skarbnik Powiatu - Skarbnik Powiatu Łańcuckiego;
- 13) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Łańcucie;
- 14) Statut - Statut Powiatu Łańcuckiego.

3. Powiat obejmuje obszar:

- 1) miasta Łańcuta;
- 2) gmin: Białobrzegi, Czarna, Łańcut, Markowa, Rakszawa, Żołynia o łącznej powierzchni 451,84 km².

4. Powiat graniczy z powiatami: Leżajskim, Przeworskim i Rzeszowskim, a jego granice i położenie określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Łańcut.

2. Powiat posiada herb, flagę i chorągiew ustanowione przez Radę, których wzory określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Powiat posiada inne znaki i symbole ustanowione przez Radę, których wzór został określony w załączniku nr 3 do uchwały.

4. Patronem Powiatu jest Święty Michał Archanioł, którego święto przypada na dzień 29 września.

§ 3. 1. Powiat posiada osobowość prawną.

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

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Powiatu

§ 4. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

2. Do zakresu działań Powiatu, o których mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje również określone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania Powiatu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.

§ 6. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7. Zasady zawierania przez Powiat porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych innym jednostkom samorządu terytorialnego regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3.

Rada Powiatu Łańcuckiego

§ 8. Liczbę radnych Rady, tryb i zasady ich wyboru określają przepisy odrębne.

§ 9. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 10. Odrzucenie w głosowaniu uchwały Rady o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Do wyłącznych kompetencji Przewodniczącego Rady należy reprezentowanie Rady na zewnątrz, organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. W celu wykonywania zadań o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe do pracowników Starostwa stosownie do zasad przewidzianych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

5. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

8. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 8, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 12. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 14 ust. 3 pkt 2 i ust. 4.

§ 13. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych najpóźniej:

- 1) na 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji zwyczajnej;
- 3) na 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

4. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie materiały ujęte w porządku obrad, w szczególności projekty uchwał rady.

5. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub za jego zgodą, materiały mogą być przedkładane bezpośrednio na sesji.

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

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym § 12 ust. 2 stosuje się przepis ust. 6, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Stosownie do odrębnych przepisów Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały na wniosek Starosty oraz Klubu.

9. Zawiadomienie oraz materiały, których mowa w ust. 4 mogą być doręczane radnym w systemie teleinformatycznym.

10. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady zarządza przerwę konieczną do zapoznania się z nowymi materiałami zgłoszonymi bezpośrednio na sesji Rady.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, stosownie do upoważnienia określonego w ustawie oraz 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.

§ 16. 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 Powiatu i Skarbnik Powiatu oraz radca prawny.

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

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

§ 17. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Starostwa oraz na stronie internetowej.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji zgodnie z ust. 3, 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.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
6. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
7. Publiczność może zostać dopuszczona do głosu po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.
- § 18.** 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. 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 Rady, co zostaje odnotowane w protokole.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad oraz podaje propozycję składania wniosków o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad z którymi może wystąpić radny, komisja, klub radnych, albo Zarząd;
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad w przypadku wniosków, o których mowa w pkt 2.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
 - 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu;
 - 3) wnioski, oświadczenia i zapytania radnych;
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu”.
- § 19.** 1. Radni mogą składać oświadczenia, które kieruje się odpowiednio do Starosty, Zarządu lub Rady.
2. Oświadczenia składa się w celu przedstawienia swojego stanowiska w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu.
3. Poza oświadczeniami radnym przysługuje prawo składania interpelacji oraz zapytań, których problematykę reguluje ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- § 20.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
- § 21.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami: "do rzeczy".
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

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

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Bezpośrednio przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisja Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) Zarząd;
- 6) co najmniej 300 osób mieszkańców Powiatu według zasad przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał, zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4, powinny być zaopiniowane przez Zarząd.

4. Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie projekty uchwał do właściwej komisji i do Zarządu.

5. Zarząd opiniuje projekty uchwał, o których mowa w ust. 3 w ciągu 30 dni.

6. Projekt uchwały wniesiony przez podmioty wymienione w ust. 1 powinien być rozpatrzony przez Radę w ciągu 60 dni od daty wniesienia projektu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może termin ten przedłużyć.

7. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do poinformowania przedstawiciela wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

8. Projekty uchwał wniesione przez podmioty wymienione w ust. 1 są opiniowane przez radcę prawnego co do zgodności z prawem w formie pisemnej.

§ 25. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności, wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, szacowane skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia oraz przytacza treść przepisów dających Radzie legitymację do podjęcia uchwały.

§ 26. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 27. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo, ewidencjonuje je w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Starostwo prowadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego, ustanowionych przez Powiat.

4. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

5. Uchwały Rady i Zarządu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

6. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 4:

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

§ 28. 1. W głosowaniu jawnym na sesjach Rady radni głosują za pomocą dostarczonych im przez pracowników Starostwa urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu radnych.

2. W sytuacji, kiedy stosownie do odrębnych przepisów z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania o którym mowa w ust. 1 przewodniczący obradami sesji Rady zarządza głosowanie imienne, które odbywa się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez niego oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, do urny w miejscu wydzielonym.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych, którzy wcześniej nie wyrazili zgody na kandydowanie w tym głosowaniu.

4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

5. Karty do głosowania przygotowuje komisja skrutacyjna i umieszcza na nich w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.

6. Pomoc i obsługę komisji skrutacyjnej zapewnia Sekretarz Powiatu.

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

8. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

9. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.

2. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. 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.

4. W przypadku:

- 1) parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany;
- 2) nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

2. Jeżeli wniosków jest kilka, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

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

6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

7. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem całej uchwały, w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały.

8. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 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) uchwalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest wyłożony do wglądu podczas sesji, na której następuje jego przyjęcie.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych tylko do chwili przyjęcia protokołu.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych na piśmie, a po przyjęciu protokołu stanowią do niego załącznik.

§ 33. 1. Ogłoszenie może nastąpić poprzez:

- 1) wywieszenie w siedzibie Starostwa;
- 2) ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 3) publikację w środkach społecznego przekazu.

2. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 2 pkt. 1 i 3 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

3. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym w gminach położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewniają w szczególności pracownicy Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 34. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe oraz ustala maksymalną liczbę radnych wchodzących w ich skład:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów;
- 4) Komisję Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 5) Komisję Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej;
- 6) Komisję Infrastruktury, Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa;
- 7) Komisję Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. W skład komisji stałej wchodzi nie mniej niż 3 radnych oraz nie więcej niż 9 radnych z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w skład których wchodzi nie więcej niż 5 radnych.

3. W przypadku wpisania się większej liczby radnych do komisji stałej niż liczba określona w ust. 2, Rada głosuje nad każdym kandydatem do składu komisji a w skład komisji wchodzi radni, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad składem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rada uwzględnia zasadę, że w ich skład wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej komisji.

§ 35. 1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Propozycje składu osobowego poszczególnych komisji i ich zmian zgłasza Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Przewodniczącemu komisji powołuje i odwołuje Rada spośród członków komisji.

4. Członkowie komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą powołać ze swojego składu Wiceprzewodniczącemu komisji.

§ 36. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwały Rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może dokonywać jego zmian po zatwierdzeniu.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, a także każdorazowo na żądanie Rady.

§ 37. 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.

§ 38. 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. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.

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

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji ich obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek komisji.

5. O planowanym posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad, jej Przewodniczący zawiadamia Przewodniczącego Rady, Starostę i członków komisji.

6. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

7. Wspólne posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

§ 39. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego 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.

4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany informować Radę o radnych uchylających się od pracy w komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez Przewodniczącego komisji, jest przechowywany w Starostwie.

§ 40. 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.

§ 41. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów wykonuje wszelkie zadania komisji do spraw budżetu o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 5.

Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje do Rady z wnioskiem - zaopiniowanym wcześniej przez regionalną izbę obrachunkową - w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Rzeszowie.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli zleczanych przez Radę.

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

§ 43. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji powołuje i odwołuje Rada spośród członków 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.

§ 44. 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. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji, poprzez jego podpisanie przez członków 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.

5. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Zarząd do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działanie Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech osób - członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 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.

§ 46. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego samego, jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

§ 47. 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.

§ 48. 1. Zespół kontrolny, w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść w terminie 3 dni zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. 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.

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 7 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 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 rok.

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

Rozdział 6.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 50. 1. Przewodniczący Rady przekazuje:

1) skargę:

a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,

b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

a) Zarządowi celem zajęcia stanowiska,

b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

2. Przewodniczący komisji w terminie 14 dni od daty wpływu do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie Komisji.

3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji analizuje skargę, wniosek i petycję w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd lub powiatową jednostkę organizacyjną oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego dotyczącego okoliczności sprawy i opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

4. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odpowiednio Zarząd lub Starosta jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

5. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami oraz za zgodą Rady powoływać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych.

6. Opracowaną przez komisję propozycję sposobu rozpatrzenia (załatwienia) skargi, wniosku i petycji Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

7. Rada rozpatruje skargę, wniosek, petycję na najbliższej zwyczajnej sesji, po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji propozycji sposobu rozpatrzenia (załatwienia) skargi, wniosku, petycji.

8. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

9. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o miejscu i terminie sesji, na której będzie rozpatrywana jego skarga, wniosek, petycja, oraz obowiązany jest na jego wniosek udzielić mu głosu podczas sesji rady, przy rozpatrywaniu skargi, wniosku, petycji.

10. W razie wątpliwości co do treści skargi, wniosku lub petycji Rada powinna jednoznacznie stwierdzić, czy jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji ze względu na jej przedmiot.

11. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnioskującego lub wskazując wnioskującemu właściwy organ.

12. Rada rozstrzygając skargę wydaje lub podejmuje stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania.

13. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady po otrzymaniu informacji od Przewodniczącego komisji o postępie prac nad rozpatrzeniem skargi, wniosku, petycji informuje wnoszącego o przyczynie zwłoki, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

14. Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 7.

Prawa i obowiązki radnego

§ 51. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Powiatu i ich organizacjami, w szczególności poprzez przyjmowanie i przedstawianie władzom Powiatu zgłaszanych przez nich postulatów.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 52. 1. Radny ma prawo udziału w głosowaniach na sesjach Rady oraz prawo występowania z wnioskami, zapytaniami i oświadczeniami.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców. Radny jest obowiązany kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej.

3. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu niebędących radnymi.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 53. 1. Realizując uprawnienia określone w art. 21 ust. 2a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, zwane dalej „uprawnieniami informacyjnymi”, radny z zastrzeżeniem § 51i, co najmniej na 7 dni przed realizacją uprawnień informacyjnych zawiadamia na piśmie kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o zamiarze wykonania tych uprawnień we wskazanej jednostce.

2. Zawiadomienie o zamiarze wykonywania uprawnień informacyjnych zawiera:

- 1) imię i nazwisko radnego z podaniem zajmowanej funkcji,
- 2) datę i miejsce wystawienia zawiadomienia,
- 3) oznaczenie powiatowej jednostki organizacyjnej, w której radny zamierza wykonywać uprawnienia informacyjne,

- 4) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia realizacji zamierzonych uprawnień informacyjnych,
- 5) wskazanie formy realizacji uprawnień informacyjnych z zakresu przedmiotowego, którymi jest zainteresowany radny.

3. Radny wykonuje uprawnienia informacyjne nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wykonywania uprawnień informacyjnych. Jeżeli radny nie podejmie czynności we wskazanym terminie, ich przeprowadzenie wymaga ponownego zawiadomienia.

§ 54. 1. Uprawnienia informacyjne radny może wykonywać po okazaniu kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej, albo osobie przez niego upoważnionej dowodu osobistego i zaświadczenia o wyborze na radnego.

2. Uprawnienia informacyjne mogą być wykonywane osobiście przez radnych.

3. Zakres czynności nie może wykraczać poza zakres wskazany w zawiadomieniu o zamiarze wykonywania uprawnień informacyjnych.

§ 55. 1. Uprawnienia informacyjne radny wykonuje w obecności kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w ust. 1, w czasie swojej nieobecności.

§ 56. 1. Uprawnienia informacyjne radny przeprowadza w siedzibie powiatowej jednostki organizacyjnej lub w miejscu wykonywania jej działalności oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez jednostkę.

2. Za zgodą lub na wniosek kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, uprawnienia informacyjne przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności, jeżeli może to usprawnić przeprowadzenie czynności.

§ 57. Radny wykonuje uprawnienia informacyjne w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 58. Radny w trakcie realizacji uprawnień informacyjnych ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów dotyczących działalności powiatowej jednostki organizacyjnej, związanych z zakresem czynności z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych kopii, fotokopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 59. 1. Przebieg wykonywania uprawnień informacyjnych i ustalenia wynikające z podjętych czynności, radny może zamieścić w pisemnym protokole z realizacji uprawnień informacyjnych.

2. Odpisy protokołu z realizacji uprawnień informacyjnych radny przekazuje kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej, w której realizował uprawnienia informacyjne, a także Zarządowi i Przewodniczącemu Rady.

§ 60. 1. Jednocześnie w jednej powiatowej jednostce organizacyjnej uprawnienia informacyjne może wykonywać jeden radny, chyba że kierownik jednostki wyraził zgodę na równoczesne wykonywanie uprawnień informacyjnych przez więcej niż jednego radnego.

2. Jeżeli działalność powiatowej jednostki organizacyjnej jest już objęta kontrolą organu kontroli, radny odstąpi od wykonywania uprawnień informacyjnych w tej jednostce oraz może ustalić z kierownikiem jednostki inny termin realizacji uprawnień informacyjnych.

§ 61. 1. Radny ma prawo wglądu w bieżącą pracę powiatowych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. O swoim zamiarze, o którym mowa w ust. 1 radny informuje kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 62. 1. Na wniosek radnego kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych osób prawnych są zobowiązani są do przekazywania informacji i materiałów związanych z działalnością tych jednostek, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej lub na tablicy ogłoszeń.

2. Informacje i materiały, które mogą być niezwłocznie udostępnione, są udostępnione w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku radnego.

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej lub powiatowej osoby prawnej, może zażądać od radnego pisemnego wniosku.

4. Udostępnienie informacji i materiałów radnym na pisemny wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli informacje i materiały nie mogą być udostępnione w terminie określonym w ust. 4, podmiot obowiązany do ich udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informacje i materiały, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

6. Udostępnienie informacji i materiałów na wniosek radnego następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem radnego, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępniania, uniemożliwiają udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

7. Jeżeli informacje i materiały nie mogą być udostępnione w sposób lub w formie określonej we wniosku, podmiot obowiązany jest do udostępnienia tej informacji i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

§ 63. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Powiatu.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 64. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub stosownie do odrębnych przepisów może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 65. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Klub w celu zorganizowania swojego spotkania może skorzystać z pomieszczenia w Starostwie.

5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Przewodniczący klubów radnych obowiązani są 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.

8. W razie rozwiązania klubu lub zmiany jego składu przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

Rozdział 8.

Zarząd Powiatu Łańcuckiego

§ 66. 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta, jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu w liczbie trzech.

3. Ustala się, że etatowymi Członkami Zarządu są Starosta i Wicestarosta, z którymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Starosta jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Starostwa.

§ 67. 1. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora. Do Zarządu i członków Zarządu stosuje się odpowiednio § 52 ust. 4.

2. Rada wybiera Zarząd w liczbie pięciu osób, w tym Starostę i Wicestarostę, w ciągu trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 3 i 4.

3. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Rada wybiera Wicestarostę oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

5. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin Organizacyjny.

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

§ 70. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy 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.

§ 71. 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 w miesiącu.

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.

§ 72. 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 Powiatu i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa, kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwi ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 73. 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 podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

4. Uchwały Zarządu, będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.

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.

§ 74. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd realizuje uchwały zgodnie z ich treścią.

§ 75. 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 z 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 wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

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

7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołu posiedzeń i uchwał Zarządu.

8. 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, na zasadach określonych w § 70.

§ 76. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 77. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Powiatu, opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej o udzielenie absolutorium Zarządowi oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie Zarządowi absolutorium, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 78. 1. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Odwołanie Starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

5. Rada może, na uzasadniony wniosek Starosty, odwołać poszczególnych Członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

7. W przypadku rezygnacji Starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady o której mowa w ust. 7.

9. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 56, odpowiednio, w ciągu trzech miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie trzech miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

10. W przypadku odwołania Członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru nowego Członka Zarządu w terminie jednego miesiąca od dnia odwołania.

11. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego Członków. Rada może zwolnić Członka Zarządu z tego obowiązku.

12. Przepis ust. 11 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

13. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez Członka niebędącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków Członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

14. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

15. W przypadku złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym, Starosta obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 14, przedstawić Radzie nową kandydaturę na Członka Zarządu.

Rozdział 9.

Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu

§ 79. 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.

§ 80. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona, kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i regionalnej izby obrachunkowej.

Rozdział 10.

Zasady jawności działalności organów Powiatu

- § 81.** 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 z posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji Rady, z zastrzeżeniem ust. 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą odbywać się bez spełnienia warunków określonych w ust. 3.
5. Udostępnieniu podlegają następujące dokumenty wymienione w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty obejmujące ustawowo chronione dane, a w szczególności dane osobowe oraz informacje niejawne, a także objęte tajemnicą skarbową, handlową i służbową.
7. Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i komisji udostępnia się w Starostwie, w godzinach pracy Starostwa.
8. Z dokumentów wymienionych w ust. 5 mogą być sporządzane notatki i odpisy.
9. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty w miejscu do tego wyznaczonym, w obecności pracownika Starostwa i na powiatowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.powiat-lancut.itl.pl/bip/>.

Rozdział 11.

Jednostki organizacyjne Powiatu

- § 82.** 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Szczegółowe warunki tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Powiatu oraz ich organizację i zasady funkcjonowania, a także zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określają przepisy odrębne.
3. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa i na powiatowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.powiat-lancut.itl.pl/bip/>.

Rozdział 12.

Gospodarka finansowa i mienie Powiatu

- § 83.** Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu określają przepisy odrębne.
- § 84.** Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wieloletnią prognozą finansową określa Rada.
- § 85.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.
- § 86.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 87. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

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

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

Rozdział 13.

Przepisy końcowe

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

§ 90. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łąncuckiego.

§ 91. Traci moc Uchwała nr VIII/55/2015 Rady Powiatu Łąncuckiego z dnia 23 czerwca 2015 r. Statut Powiatu Łąncuckiego (t.j. Dz. Urz. woj. podkarp. z 12.09.2019 r., poz. 4406).

§ 92. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Łąncuckiego

Stanisław PANEK

MAPA POWIATU ŁĄCCKIEGO



WZORY HERBU, FLAGI i CHORĄGWI HERALDYCZNEJ POWIATU ŁĄNCUCKIEGO

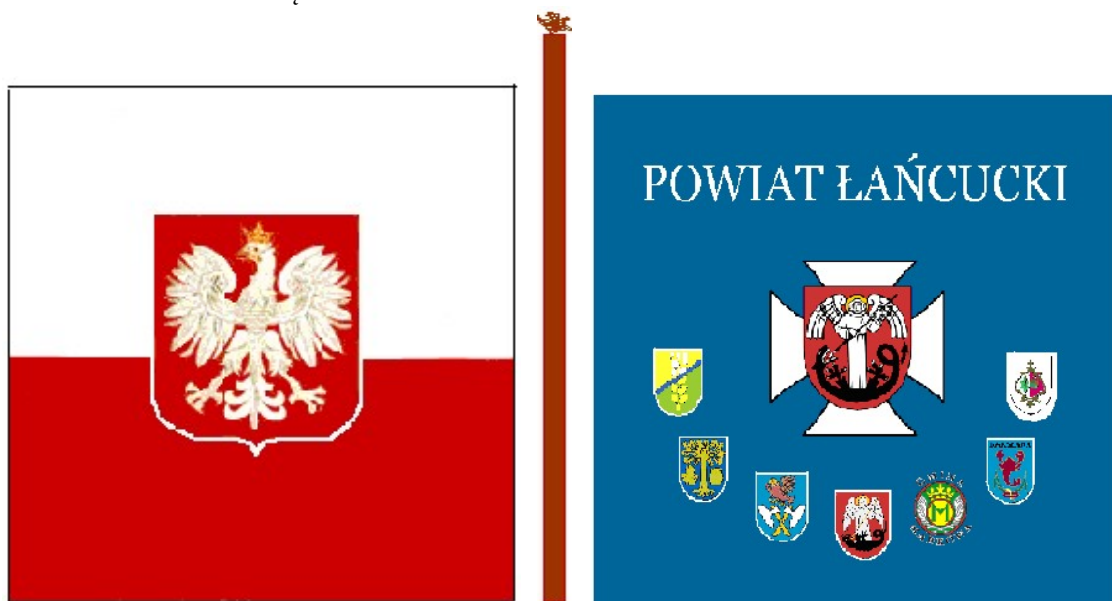
HERB POWIATU ŁĄNCUCKIEGO



FLAGA POWIATU ŁĄNCUCKIEGO



CHORĄGIEW HERALDYCZNA POWIATU ŁĄNCUCKIEGO



WZORY INNYCHCH ZNAKÓW I SYMBOLI POWIATU ŁĄNCUCKIEGO

LOGO POWIATU ŁĄNCUCKIEGO



NAGRODA STAROSTY ŁĄNCUCKIEGO STATUETKA ŚWIĘTEGO MICHAŁA ARCHANIOŁA



PAMIĄTKOWY SYMBOL „ZASŁUŻONY DLA POWIATU ŁĄNCUCKIEGO”

AWERS



REWERS

