

**OBWIESZCZENIE .....**  
**RADY POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**

z dnia .....

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Jarosławskiego**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Powiatu Jarosławskiego stanowiący załącznik do uchwały nr XXXI/184/2017 z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jarosławskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2019 r. poz. 1816) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr XXXIX/309/2021 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Jarosławskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2021 r. poz. 3306);
2. Uchwałą Nr LIII/399/2022 z dnia 23 września 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Jarosławskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2022 r. poz. 3535);
3. Uchwałą Nr LXXIV/529/2024 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Jarosławskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2024 r. poz. 845);
4. Uchwałą Nr II/11/2024 z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Jarosławskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2024 r. poz. 2721);
5. Uchwałą Nr VII/60/2024 z dnia 24 października 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Jarosławskiego (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2024 r. poz. 4617).

Przewodnicząca Rady  
Powiatu Jarosławskiego

Grażyna Strzelec

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Powiatu Jarosławskiego  
z dnia

## **STATUT POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**

### **tekst jednolity**

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Powiatu Jarosławskiego, będącego lokalną wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jego mieszkańców oraz terytorium:

1. miasta:

- 1) Jarosław,
- 2) Radymno,

2. miasta i gminy Pruchnik.

3. gminy:

- 1) Chłopice,
- 2) Jarosław,
- 3) Laszki,
- 4) Pawłosiów,
- 5) Radymno,
- 6) Rokietnica,
- 7) Roźwienica,
- 8) Wiązownica.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Jarosławski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jarosławskiego;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Jarosławskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Jarosławskiego;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Jarosławskiego;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Jarosławskiego;
- 7) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Jarosławskiego;
- 8) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jarosławskiego;
- 9) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jarosławskiego;
- 10) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Jarosławskiego;
- 11) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Jarosławskiego;
- 12) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Jarosławskiego;

- 13) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jarosławiu;
- 14) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu;
- 15) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Jarosławskiego;
- 16) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

## **Rozdział 2.**

### **Powiat**

**§ 3.** Terytorium Powiatu stanowi obszar o powierzchni 1029 km<sup>2</sup>. Granice Powiatu określa załącznik graficzny nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 4.** Pieczęć Powiatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 5. 1.** Powiat posiada własny herb i flagę, ustanowione przez Radę Powiatu, w drodze odrębnej uchwały.

2. Patronem Powiatu jest Święty Michał Archanioł.

3. Świętem Patrona Powiatu jest dzień 29 września.

4. Rada może nadawać odznaczenia, wyróżnienia i tytuły honorowe ustanawiane przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

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

2. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

**§ 7.** Siedzibą władz Powiatu jest miasto Jarosław ul. Jana Pawła II 17.

**§ 8. 1.** Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

3. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust. 2 należy również zapewnienie wykonania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

4. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako prowadzone przez powiat w formie zadań zleconych oraz zadania powierzone, jeżeli powiat przyjmie je do prowadzenia poprzez zawarcie stosownych porozumień z administracją rządową.

5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem na obszarze, którego znajduje się terytorium powiatu.

**§ 9. 1.** W celu wykonywania zadań, Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

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

3. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

4. Statut tworzonej jednostki nadaje Rada.

**§ 10.** Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.

**§ 11. 1.** Organami Powiatu są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

### **Rozdział 3. Rada Powiatu**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady wchodzi 23 Radnych.

**§ 13.** 1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 6a) rozpatrywanie raportu o stanie powiatu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania dla zarządu z tego tytułu
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,

- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 14.** 1. Rada obraduje na sesjach:

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

**§ 15.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady, w przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Powiatu, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ślubowanie Radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy oraz sesje zwoływane w zwykłym trybie.

**§ 17.** Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, lub Zarządu Powiatu, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 18.** Sesje uroczyste zwołuje się dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.

**§ 19.** 1. Rada może odbywać wspólne Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;

- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac Komisji Rady;
- 4) udzielanie Radnym pomocy w sprawowaniu mandatu;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych Ustawą i Statutem
- 6) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub na jego polecenie jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku braku upoważnienia czynności te podejmuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały we wskazanym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.

6. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

**§ 21.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. O sesji zwyczajnej zawiadamia się Radnych drogą elektroniczną, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji; z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie raportu o stanie powiatu i sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są Radnym za pośrednictwem platformy internetowej, do której logowanie odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego Radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła.

4. Na wniosek Radnego informacje, o umieszczeniu materiałów na koncie Radnego mogą być przekazane za pomocą SMS lub w inny uzgodniony z nim sposób.

5. Na wniosek Radnego zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 3 mogą być dostarczane w wersji papierowej za pośrednictwem kuriera, poczty lub innego operatora.

6. W przypadku braku możliwości dostarczenia Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 3, dostarczenie odbywa się w sposób określony w ust 5.

### **§ 21a. uchylony**

**§ 22.** 1. Rada rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada oprócz uchwał może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 23.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

**§ 24.** 1. Sesje Rady są jawne. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić zwykłą większością głosów o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3. Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3 imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 25.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wtedy podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady, formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Jarosławskiego".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad,

6. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) informację Starosty z prac Zarządu w okresie między sesjami,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje Radnych,
- 4) wnioski, oświadczenia i zapytania Radnych.

**§ 26.** 1. Radni mogą składać interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu.

2. Interpelacje składane są na piśmie do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację udziela pisemnie Starosta lub wyznaczona przez niego osoba w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

5. Treść interpelacji wraz z odpowiedzią podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz przedstawiana podczas obrad najbliższej sesji Rady.

6. Rozpatrzenie interpelacji na sesji obejmuje zapoznanie Radnych z treścią interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi.

7. Radny, który złożył interpelację może zwrócić się do Starosty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub wnioskować o jej uzupełnienie.

8. W sprawie złożonej interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

**§ 27.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Powiatu, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do sposobu składania i odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 26.

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

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

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, jak również innym osobom uczestniczącym w sesji.

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

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

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

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

**§ 30.** 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 wystąpienia mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przerwania obrad sesji i jej kontynuowania na następnej sesji.

3. Czas trwania głosu nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie - 2 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W debacie nad raportem o stanie powiatu nie stosuje się zapisów ust. 3.



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

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

**§ 32.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 5 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja Rady;
- 5) Starosta;
- 6) Zarząd;
- 7) Grupa co najmniej 500 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego;

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

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-5 i 7, wymagają zaopiniowania przez Zarząd, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady.

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

**§ 33.** 1. Projekt uchwał powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

**§ 34.** 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

3. uchylony

**§ 35.** 1. Uchwały Rady podpisuje prowadzący sesję Przewodniczący.

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

**§ 36.** 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. 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 dwóch dni od ich podjęcia.

4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

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

**§ 37.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe, podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie po upływie trzech dni od ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż trzy dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenie życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.

**§ 38.** Starosta gromadzi i udostępnia zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiór aktów prawa miejscowego.

**§ 39.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.”

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że prowadzący obrady sesji wyczytuje w kolejności alfabetycznej obecnych na sesji Radnych, którzy oddają głos "za" "przeciw", "wstrzymuję się". Oddane głosy odnotowywane są przez wyznaczonego Wiceprzewodniczącego Rady lub wyznaczonego pracownika starostwa na wykazie imiennych głosowań, na podstawie którego prowadzący obrady ustala wynik głosowania.

6. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania na wniosek Przewodniczącego lub Radnego zgłoszony bezpośrednio po głosowaniu.

7. Imienne wykazy głosowań umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 40.** 1. W głosowaniu tajnym, Radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania na wniosek komisji skrutacyjnej.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia Regulamin głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu Sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 42.** 1. Z przebiegu Sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Poprawki, uzupełnienia bądź wyjaśnienia do protokołu z poprzedniej Sesji mogą być wnoszone przez Radnych w formie oświadczeń do protokołu kolejnej Sesji.

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

2. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom starostwa, wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i Radnych. W tym przypadku, Przewodniczący Rady, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. W wykonywaniu mandatu Radny ma prawo do uzyskania wszelkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Powiatu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Starostwa powiatowego, a także spółek z udziałem powiatu, spółek handlowych z udziałem powiatowych osób prawnych, powiatowych osób prawnych, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zakładów i przedsiębiorstw samorządowych, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób i przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w tym poprzez żądanie dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustaw.

4. Udostępnienie dokumentów Radnemu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii – niezwłocznie a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez Radnego.

5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzonych na podstawie obowiązujących przepisów.

6. Udostępnianie Radnemu niezbędnych dokumentów jest nieodpłatne.

## **Rozdział 4.**

### **Komisje Rady**

**§ 44.** 1. Rada w drodze uchwały powołuje ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który jest powołany i odwołany przez Radę.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji, zadania przewodniczącego przejmuje najstarszy wiekiem członek komisji obecny na posiedzeniu.

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

**§ 45.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwały Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,

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

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

**§ 46.** Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetowa;
- 4) Oświaty;
- 5) Rodziny, Zdrowia, Pomocy Społecznej;
- 6) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) Promocji, Kultury i Sportu;
- 8) uchylony;
- 9) Infrastruktury i Mienia Powiatu;
- 10) Współpracy Międzynarodowej;
- 11) Statutowa.

**§ 47.** 1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. W posiedzeniach komisji członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami komisji, Członkowie Zarządu oraz każdy zainteresowany.

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

**§ 48.** 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 zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady- na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Członkowie Komisji powiadamiani są o terminie posiedzenia za pomocą platformy internetowej nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem. Do zawiadomień stosuje się zapisy § 21 ust. 4-6.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą odbywać się bez spełnienia warunków określonych w ust. 3.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Posiedzenia Komisji Rady mogą być zwołane przez Przewodniczącego.

**§ 49.** 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 protokole jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwały Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na Sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

**§ 50.** 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 5.**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 51.** 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w liczbie co najmniej równej liczbie Klubów Radnych istniejących w Radzie.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

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

5. uchylony

**§ 52.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym sekretarza komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia 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.

6. Kontrolą Komisji objęta może być dokumentacja niepodlegająca ochronie na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z posiedzenia protokoły.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

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

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, w oparciu o kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności i terminowości.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin 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. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa

w ust. 2.

**§ 55.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej może zostać wyłączony 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.

**§ 56.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli.

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.

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

## **Rozdział 5a.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 57a.** 1. Rada rozpatruje skargi na działania Zarządu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje; w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w liczbie co najmniej równej liczbie Klubów Radnych istniejących w Radzie.

3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

4. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym sekretarza komisji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Radę.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

**§ 57b.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje i prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sekretarz komisji sporządza z posiedzenia protokół.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 57c.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. 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.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Zarząd, Starostę oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

**§ 57d.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Zarząd jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Kluby Radnych**

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

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

**§ 59.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia utworzenia klubu.

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. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, Przewodniczący Klubu Radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

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

6. Przewodniczący Klubów Radnych, są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 59a.** 1. Klub Radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego.

## **Rozdział 7. Zarząd Powiatu**

**§ 60.** 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi 5 osób w tym: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

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

**§ 61.** 1. Z członkami Zarządu spoza Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Z Radnym wybranym do Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu jest Starostwo Powiatowe w Jarosławiu.

**§ 62.** 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
- 2) wykonywanie uchwał rady,
- 3) opracowywanie programów rozwoju
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu,
- 5) wykonywanie budżetu powiatu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu.

3. W realizacji zadań, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.



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

**§ 63.** Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

**§ 64.** 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności, należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydania przepisów porządkowych.

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

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

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

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

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

**§ 66.** 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 dwa razy 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 3 dni od złożenia wniosku.

**§ 67.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta. W przypadku nieobecności Starosty jego zadania wykonuje Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. Przewodniczący Rady może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.

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

**§ 68.** 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 Powiatu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu uchwały podpisuje prowadzący posiedzenie Wicestarosta.

4. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał i decyzji przez Zarząd, stosuje się odpowiednio §34 ust. 1.

**§ 69.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Członkom Zarządu.

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

**§ 70.** 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych wniosków;
- 5) wyniki głosowania;
- 6) stwierdzenie o podjęciu uchwał, wydaniu decyzji lub postanowień;
- 7) podpis przewodniczącego Zarządu oraz podpis protokolanta.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu protokół podpisuje prowadzący posiedzenie Wicestarosta.

4. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do kolejnego protokołu posiedzenia wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

**§ 71.** Starosta składa Radzie na każdej zwyczajnej sesji, sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 72.** 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

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

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.

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

**§ 73.** 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 Powiatu i Starostę.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

**§ 74.** 1. Działalność organów Powiatu jest jawna.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Powiat prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej.

5. Dokumenty z zakresu działania Rady, Zarządu i Komisji udostępnia się w sposób i w trybie przewidzianym innymi ustawami.

6. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty w miejscu do tego wyznaczonym, w obecności wyznaczonego pracownika Starostwa w godzinach pracy Starostwa.

## **Rozdział 9.**

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

**§ 75.** 1. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

3. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
- 2) powiatowy zarząd dróg,
- 3) domy pomocy społecznej,
- 4) zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) szkoły ponadgimnazjalne i inne placówki oświatowe, wychowawcze i opiekuńcze,
- 6) instytucje kultury,
- 7) uchylony
- 8) powiatowy urząd pracy.

4. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu, określają regulaminy organizacyjne, uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudnienia i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, określają odrębne przepisy.

**§ 76.** 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jarosławiu,
- 3) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Jarosławiu,
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Jarosławiu,
- 5) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Jarosławiu.

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

## **Rozdział 10.**

### **Gospodarka finansowa powiatu**

**§ 77.** 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.

2. Budżet powiatu jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki powiatu.

3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

**§ 78.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady dotyczące trybu prac nad projektem budżetu.

3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 79.** Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

**§ 80.** 1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2; regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

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

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez radę powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
- 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,

6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarowanie środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawne. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych, udzielanych z budżetu powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 11. Mienie Powiatu.**

**§ 82.** 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi oprócz Powiatu są 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 nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Powiatu.

**§ 85.** 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona, powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

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

## **Rozdział 12. Przepisy końcowe**

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

**§ 87.** Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1

Zalacznik1.1.pdf

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1

Zalacznik1.2.pdf

**Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu:**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Jarosławiu.
2. Zespół Szkół Budowlanych i Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jarosławiu.
3. Zespół Szkół Drogowo - Geodezyjnych i Licealnych im. Augusta Witkowskiego w Jarosławiu.
4. Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Jarosławiu.
5. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu.
6. Zespół Szkół Innowacyjnych w Jarosławiu
7. Zespół Szkół Spożywczych i Biznesowych im. Marii Curie- Skłodowskiej w Jarosławiu.
8. uchylony
9. uchylony
10. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu.
11. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
12. Zespół Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Jarosławiu.
13. Powiatowe Ognisko Baletowe im. Lidii Nartowskiej w Jarosławiu.
14. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarosławiu.
15. Muzeum w Jarosławiu Kamienica Orsettich.
16. Dom pod Lipami Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Radymnie.
17. Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu.
18. Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
19. Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach.
20. Dom Pomocy Społecznej w Sońnicy.
21. Dom Pomocy Społecznej w Wysocku.
22. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
23. Powiatowy Zarząd Dróg w Jarosławiu.
24. Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu.
25. uchylony
26. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Jarosławiu.
27. Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiowie.
28. uchylony
29. Lipowy Zakątek Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Radymnie.
30. uchylony