

**UCHWAŁA NR XXXVIII/295/18
RADY POWIATU W OLEŚNIE**

z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie Statutu Powiatu Oleskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) Rada Powiatu w Oleśnie uchwala, co następuje:

STATUT POWIATU OLESKIEGO

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiat Oleski obejmuje:

1) miasta i gminy:

- a) Dobrodzień,
- b) Gorzów Śląski,
- c) Olesno,
- d) Praszka;

2) gminy:

- a) Radłów,
- b) Rudniki,
- c) Zębowice.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Olesno.

§ 3. 1. Powiat posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą Rady Powiatu w Oleśnie.

2. Powiat posiada Logo Powiatu określone odrębną uchwałą Rady Powiatu w Oleśnie.

3. Herb, flaga i Logo Powiatu są symbolami Powiatu i podlegają ochronie prawnej.

4. Zasady używania herbu i flagi przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Powiatu ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Oleskiego;
- 2) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Oleski;
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Oleśnie;
- 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oleśnie;
- 5) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady;
- 6) „Radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu w Oleśnie;
- 7) „Starościem” – należy przez to rozumieć Starostę Oleskiego;
- 8) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnie;
- 9) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 10) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 11) „u.s.p.”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

Rozdział 2. Rada Powiatu

§ 5. 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy u.s.p. oraz Statutu.

2. Przy zwracaniu się do Rady, obowiązuje zwrot „Wysoka Rado”.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

§ 7. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane odpowiednio w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w Starostwie.

§ 8. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. W sprawach innych niż wymienione w ust. 1 Rada może wyrażać opinie i zajmować stanowiska .

§ 9. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący przesyła zawiadomienie oraz materiały na sesję w terminie 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej albo papierowej. Wyboru formy dokonuje Radny na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady. Materiały o dużej objętości przekazywane są wyłącznie w formie elektronicznej.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

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

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa na 7 dni przed terminem obrad;
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) przesłanie do urzędów gmin na terenie Powiatu z prośbą o wywieszenie.

6. W uzasadnionych przypadkach zwołanie sesji następuje w inny sposób niż określono, bez zachowania wymogów ust. 3 i 5.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym, nie będące Radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani przez Starostę kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

§ 11. Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie powiatu, o których mowa w art. 30a ust. 7 u.s.p. przyjmowane są od dnia, w którym podano do publicznej wiadomości termin sesji, na której podejmowana jest uchwała rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium.

§ 12. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie musi przerywać obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (nr)..... sesji Rady Powiatu w Oleśnie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie ewentualne wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad;
- 4) poddaje pod głosowanie porządek obrad.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

5. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio przepisy §12 ust. 1.

§ 15. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub Radnych lub Zarząd.

§ 16. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) przedstawienie i przyjęcie porządku obrad;
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu pomiędzy sesjami oraz z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wnioski Radnych;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

§ 17. 1. Radni kierują wnioski do Starosty lub Zarządu w trakcie sesji.

2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającą zeń prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie. Jeżeli uwzględnienie wniosku powodowałoby skutki finansowe wnioskujący Radny powinien wskazać źródła jego finansowania.

3. Wnioski pisemne rejestrowane są w rejestrze „Interpelacji, zapytań i wniosków radnych”.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela Zarządu, Klubu Radnych, lub Radnego.

2. Przewodniczący Rady może odmówić zarządzenia przerwy, jeżeli Zarząd, Klub Radnych lub Radny w trakcie posiedzenia z tego prawa skorzystał, bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.

3. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z 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 sesje Rady.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem Radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do rzeczy” Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Jeżeli Radny został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu” i na tym samym posiedzeniu nadal zakłóca porządek obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący Rady nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadzeniu sesji Rady.

§ 21. 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 mówcy;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

3. W dyskusji o sprawach wymienionych w ust. 2 dopuszcza się maksimum 2 głosy „za” i 2 głosy „przeciw”.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

5. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący Rady nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja,
- 5) Zarząd,
- 6) Starosta;
- 7) grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.p. i w właściwej uchwale Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 i pkt 7 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał zgłoszone przez podmioty określone w ust. 1 pkt 1 – 4 i pkt 7 właściwym Komisjom i Zarządowi.

5. Projekty uchwał należy zgłaszać wyłącznie na piśmie Przewodniczącemu Rady.

6. Starosta zapewnia obsługę administracyjno-prawną inicjatywom uchwałodawczym wymienionym w ust. 1 pkt 1-4.

7. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

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

9. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 24. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, Komisjom, Klubom Radnych i Radnemu.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 25. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 26. 1. Podjętym uchwałom w danej kadencji nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok pojęcia uchwały, przy czym poszczególne elementy numeracji oddzielone są znakiem”/”.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały podjęte w danej kadencji ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

§ 27. Starostwo gromadzi w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat i udostępnia je na zasadach określonych w Statucie.

§ 28. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, sumuje głosy, porównuje z ilością Radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady.

3. Przewodniczący Rady podaje wyniki głosowania.

§ 29. Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego Rady lub wskazanego przez niego Radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 30. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 32. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą projektu uchwały.

§ 33. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 34. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję (Posiedzenie sesji) Rady Powiatu w Oleśnie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36. 1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 1, pracownik właściwej komórki organizacyjnej Starostwa sporządza protokół z sesji Rady.

§ 37. 1. Protokół z sesji Rady w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
- 4) imię i nazwisko Przewodniczącego Rady;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
- 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 8) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
- 9) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego Rady;
- 11) czas trwania sesji.

3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 38. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności Radnych na sesji oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) oryginały podjętych uchwał;
- 3) imienne wykazy głosowań Radnych;
- 4) wnioski i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez Przewodniczącego Rady;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 39. 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Starostwa oraz przyjmuje na następnej sesji.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Rada po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. Treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 40. Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Starostwa.

Rozdział 3. Komisje Rady

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

2. Rada wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków Komisji Rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji Rewizyjnej.

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 końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

5. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

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

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.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z uchwałami Rady, zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie odpowiednio: Starostę lub 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.

§ 44. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 45. 1. W terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza się protokół kontroli, który podpisuje Komisja Rewizyjna lub członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może w terminie 3 dni wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, w terminie 14 dni 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 z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli planowanych i zleconych przez Radę – Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji licząc od dnia zakończenia kontroli wyznaczonej przez Radę.

7. Komisja Rewizyjna obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli, wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia nie dłuższy niż 1 miesiąc od wyznaczonego przez Radę.

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

§ 47. Rada powołuje w drodze uchwały członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 48. Przewodniczący 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 załatwienia.

§ 49. 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 14 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.

§ 50. 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 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Do postępowania w sprawie wniosku lub petycji stosuje się odpowiednio § 49 ust. 4.

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

§ 52. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przy Radzie działają następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów – zajmująca się sprawami z zakresu gospodarki finansowej Powiatu;
- 2) Komisja Zdrowia i Porządku Publicznego - zajmująca się sprawami z zakresu ochrony zdrowia, rodziny, pomocy społecznej i porządku publicznego;
- 3) Komisja Oświaty i Gospodarki - zajmująca się sprawami z zakresu oświaty, kultury, sportu, rekreacji, promocji, rozwoju gospodarczego, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

2. Rada, w drodze uchwały, ustala skład osobowy stałych Komisji.

3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Komisja może również powołać sekretarza Komisji.

4. Termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący Rady.

5. Do czasu wyboru przewodniczącego Komisji, pracami Komisji kieruje najstarszy wiekiem członek Komisji stałej obecny na pierwszym posiedzeniu danej Komisji. Informacje o ukonstytuowaniu się każdej z Komisji stałych przewodniczący tych Komisji niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Rady.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji stałych, a przewodniczącym Komisji – tylko jednej.

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

§ 53. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie Rady;
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności, w tym opiniowanie raportu o stanie powiatu, o którym mowa w art. 30a ust. 1 u.s.p.;
- 5) współpraca z innymi Komisjami;
- 6) składanie wniosków do Zarządu.

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

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu.

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

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.

§ 56. 1. Komisja podejmuje uchwały, opinie i stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 57. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom Komisji przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących Komisji.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej z Komisji.

§ 58. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu tej Komisji.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

3. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej. Do Komisji doraźnej nie stosuje się § 57 Statutu.

Rozdział 4.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 60. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od daty zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych;
- 2) listę członków Klubu Radnych, z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie Radnych;
- 3) nazwę Klubu Radnych – jeżeli Klub Radnych ją posiada;
- 4) regulamin Klubu Radnych.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

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

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

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

7. Czas wystąpień klubowych określa Przewodniczący Rady.

8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 61. 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 Przewodniczącą Rady.

Rozdział 5.

Zarząd Powiatu

§ 62. W skład Zarządu wchodzi: Starosta - jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.

§ 63. 1. Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez Radnych.

2. Za wybranego na stanowisko Starosty uważa się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.

§ 64. 1. Członek Zarządu może być wybrany również spoza składu Rady.

2. Ze Starostą i Wicestarostą oraz członkami Zarządu wybranymi spoza Rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

3. Z członkiem Zarządu będącym Radnym może zostać nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 65. Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 66. 1. Do zadań Starosty jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu;
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
- 4) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu;
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 3) dostarczanie osobom uprawnionym do udziału w posiedzeniach Zarządu materiałów dotyczących spraw będących przedmiotem obrad;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych osób wchodzących w skład Zarządu do zreferowania takich spraw;
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji;
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

§ 67. Wicestarosta wykonuje w zastępstwie Starosty czynności określone w §66 w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Starosty lub w przypadku niemożności wykonywania przez Starostę swojej funkcji.

§ 68. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i etatowych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 69. Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu na podstawie imiennych upoważnień Zarządu;
- 4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd;
- 5) uczestniczenie w dokonywanych przez Zarząd rozstrzygnięciach.

§ 70. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Starosta lub na podstawie jego upoważnienia, Wicestarosta.

3. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy ich obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia Wicestaroscie.

4. Starosta ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek przynajmniej dwóch członków Zarządu, w terminie do 7 dni od złożenia wniosku.

§ 71. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Członkowie Zarządu;
- 4) Sekretarz;
- 5) Skarbnik.

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

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

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.

§ 72. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które w szczególności powinny zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) podstawowe zagadnienia dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami;
- 6) podjęte rozstrzygnięcia z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu po ich zatwierdzeniu podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

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

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 73. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Uchwałąm podjętym w danej kadencji nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer posiedzenia, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, przy czym poszczególne elementy numeracji oddzielone są znakiem „/”. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. W sprawach innych niż wymienione w ust. 1 Zarząd wyraża opinie i zajmuje stanowiska.

4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

§ 75. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

3. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu.

Rozdział 6.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 76. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów.

2. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy i w godzinach urzędowania Starostwa.

3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika Starostwa.

Rozdział 7.

Mienie Powiatu

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

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

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

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

§ 79. Traci moc Uchwała Nr III/10/98 Rady Powiatu w Oleśnie z dnia 21 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Oleskiego (Ziemskiego) z późniejszymi zmianami.

§ 80. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego wybranych w wyborach samorządowych zarządzonych na dzień 21 października 2018 roku.

Przewodnicząca Rady Powiatu

Ewa Cichoń