STAROSTWO POWIATOWE
w Nisku
KANCELARIA OGÓLNA
20-11-2018
Wpłynęło dnia .....
L.dz. 30/05/18 podpis .....

BR.II + RP + DN + SP + LSP + S
2018.11.20

WOJEWODA PODKARPACKI
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

Rzeszów, 2018-11-19

P.II.4131.2.295.2018

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE

Na podstawie art. 12 ust. 1, art. 19, art. 32 ust. 4, art. 76, art. 77, art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.).

STWIERDZAM NIEWAŻNOŚĆ

§11, §15 ust. 3, § 17, § 20, § 26 ust. 2 i 3, § 32 ust. 1, § 33 ust. 3, § 36 ust 5 i 6, § 47, § 50 ust. 2, § 51, § 53 ust. 8 § 65, § 67, § 68, § 72, § 93, § 94 ust. 2, § 99 ust. 2, § 106 ust. 2, § 109, § 126 ust. 2 i 3 uchwały Rady Powiatu Niżańskiego z dnia 19 października 2018 r. Nr LVIII/336/2018 w sprawie statutu Powiatu Niżańskiego

UZASADNIENIE

W dniu 19 października 2018 r. Rada Powiatu podjęła uchwałę Nr LVIII/336/2018 w sprawie statutu Powiatu Niżańskiego.

W świetle art. 12 pkt 1 ustawy o samorządzie powiatowym: "Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu." W ustawie o samorządzie powiatowym ustawodawca określił, iż statut zawiera: ustrój powiatu - art. 2 ust. 4 ustawy, zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich - art. 8a ust. 3 ustawy, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji powołanych przez radę, a także zasady tworzenia klubów radnych - art. 19 ustawy, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy zarządu art. 32 ust. 4 ustawy.

Jak wynika z powyższego statut powiatu powinien w swej treści zawierać tylko regulacje wymienione przez ustawodawcę. W sytuacji uchwalenia w statucie materii wykraczającej poza tak wyznaczone ramy skutkuje to po stronie organu nadzoru obowiązkiem stwierdzenia nieważności takich regulacji.

Udzielona Radzie norma kompetencyjna ma dość szeroki zakres. Nie oznacza to jednak dowolności w zakresie ustalania statutu powiatu. Zgodnie z art. 7 Konstytucji RP organy władzy publicznej działają w granicach i na podstawie prawa. Oznacza to, iż każda norma kompetencyjna musi być tak realizowana, aby nie naruszała innych przepisów ustawy. Zakres upoważnienia musi być zawsze ustalany przez pryzmat zasad demokratycznego państwa prawnego, działania w granicach i na podstawie prawa oraz innych przepisów regulujących daną dziedzinę. Podkreślenia wymaga tu także brzmienie art. 94 Konstytucji RP: "Organy samorządu terytorialnego oraz terenowe organy administracji rządowej, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawie, ustanawiają akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze działania tych organów. Zasady i tryb wydawania aktów prawa miejscowego określa ustawa."

Rada Powiatu uchwalając statut powiatu, zobowiązana jest więc przestrzegać zakresu upoważnienia ustawowego udzielonego jej przez ustawę o samorządzie powiatowym, a regulacje statutowe nie mogą pozostawać w sprzeczności ani z powołaną ustawą, ani też z żadnym innym aktem wyższego rzędu. Ponadto rada powiatu, realizując upoważnienie ustawowe, nie może wkraczać w materię już uregulowaną ustawą, co oznacza zarówno zakaz powtarzania w akcie prawa miejscowego przepisów ustaw, jak również ich modyfikacji (chyba że przepis upoważniający wyraźnie na to zezwala).

W § 11 statutu rada powiatu określiła organy wewnętrzne Rady. Zauważyć wypada, że ustawa o samorządzie powiatowym dokonuje jedynie rozróżnienia na organy powiatu, którymi po myśli art. 8 ust. 2 cyt. ustawy są rada powiatu i zarząd. Po za tymi dwoma organami ustawodawca nie przewidział innych organów, w wyniku tego dokonywanie podziału na inne wyraźnie nie wskazane w ustawie organy nazwane jako organy wewnętrzne rady nastąpiło z przekroczeniem upoważnienia ustawowego o którym mowa wyżej. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z ustawą, jak również nie powinny powtarzać regulacji zawartych w ustawie. Oznacza to, że rada powiatu nie może w statucie powiatu tworzyć - powoływać - innych organów powiatu, jak również innych własnych organów wewnętrznych niż przewidziane w ustawie o samorządzie powiatowym.

W § 15 ust. 3 wskazano, że do zadań przewodniczącego rady należy sprawowanie policji sesyjnej a w § 17, że przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz, rada może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz, przewodniczący może działać wyłącznie przez pełnomocnika. Ustawa o

samorządzie powiatowym w żadnym z przepisów nie wypowiada się w kwestii reprezentowania rady powiatu i reprezentacyjnych funkcji jej przewodniczącego. Określając jego zadania, stanowi, że zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W doktrynie wymienia się takie zadania przewodniczącego, jak: planowanie prac rady i ich inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac komisji, ustalanie porządku obrad, zwoływanie sesji, zawiadamianie radnych i społeczności o zwołaniu sesji, wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem obrad (otwarcie sesji, stwierdzenie jej prawomocności, udzielanie głosu, zarządzanie głosowań, zamknięcie sesji itp. Przepisy ustawy o samorządzie powiatowym jednoznacznie kształtuje usługowy charakter funkcji przewodniczącego w stosunku do rady powiatu, przez co, nie jest dopuszczalna zmiana, nie mówiąc już o odwróceniu tej relacji w statucie. Nie ma podstawy do przyznania przewodniczącemu organu stanowiącego powiatu jakichkolwiek innych uprawnień, niż wynikające z art. 14 ust. 3. Niedopuszczalne jest przekazywanie przez przewodniczącego kompetencji do reprezentowania rady na zewnątrz na rzecz pełnomocnika, będącego radnym. Ustawodawca w sposób wyraźny wskazał w art. 14 ust. 3 zdanie drugie ustawy o samorządzie powiatowym, iż przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. Tylko w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący. Zatem nie ma podstaw do przyznawania przewodniczącemu innych uprawnień, ani rozszerzania tych uprawnień nadanych w art. 14 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym (wyrok NSA z dnia 17 stycznia 2001 r. sygn. akt II SA 1525/00 oraz wyrok WSA w Gliwicach z dnia 3 listopada 2008 r. sygn. akt IV SA/Gl 396/08). W katalogu zadań przewodniczącego rady, określonych w art. 14 ust. 3 ustawy, nie mieszczą się zadania wskazane w § 15 pkt 3, zgodnie z którym, przewodniczący rady uprawniony jest do sprawowania policji sesyjnej. Pojęcie to nie jest używane przez ustawę, a także nie zostało zdefiniowane w Statucie, zatem nie wiadomo, do jakich czynności uprawniony jest przewodniczący, w ramach realizacji tego zadania.

Zgodnie z zapisami § 20 w razie jednoczesnego wakatu na stanowisku Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących sesję zwołuje i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego najstarszy wiekiem radny. Przytoczony zapis pozostaje w sprzeczności z regulacjami zawartymi w art. 14 ust. 7 i 8 ustawy o samorządzie powiatowy gdzie takie sytuacje zostały przez ustawodawcę szczegółowo uregulowane. Przyjęta regulacja jest nieuprawnioną modyfikacją istniejących rozwiązań ustawowych w tej materii, które w sposób precyzyjny normują takie sytuacje.

Zapisy § 26 ust. 2 i 3, § 47, § 51 w sposób istotny naruszają art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 art. 37 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym. Według tych przepisów Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, zatem starosta wyłącznie wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników starostwa. Z uwagi na podległość służbową pracowników starostwa, tylko starosta, jako kierownik starostwa, posiada wyłączne prawo nałożenia na tych pracowników obowiązków wykonywania czynności obsługi rady, protokołowania obrad rady. Uczestnictwo w sesji przez sekretarza i skarbnik zostało określone przez dokonanie modyfikacji ustawowego zapisu w tym przedmiocie co jest niedopuszczalne. Dodatkowo zauważa się, że w § 22 wskazano komórkę organizacyjną, która zajmuje się obsługą rady. Z punktu widzenia pracowniczego, starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego i pracodawcą urzędników, także zatrudnionych w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą rady. Jeżeli taka komórka została utworzona, to rada nie ma kompetencji polegającej na wpływaniu na zakres jej obowiązków czy sposób wykonywania zadań przez jej pracowników należy to bowiem do kompetencji Starosty.

W § 32 w ust. 1 Statutu znalazł się zapis, że „Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Przepisy ustawy nie zakazują prowadzenia obrad przy braku quorum. Ustanawiają natomiast w art. 13 ustawy minimum radnych, których obecność jest niezbędna do podejmowania uchwał (obecność co najmniej połowy ustawowego składu rady). Mając na względzie powyższy przepis, rada może obradować i dyskutować przy braku quorum. Umieszczenie zatem takiego przepisu w Statucie jest rozwiązaniem zbyt daleko idącym.

Rada Powiatu, mocą § 33 ust. 3 postanowiła, że na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Takie przekazanie kompetencji przewodniczącego innemu podmiotowi jest niedopuszczalne i stanowi istotne naruszenie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym. Na stanowisku takim stoją również sądy administracyjne. Naczelny Sąd Administracyjny w Warszawie w wyroku z dnia 29 czerwca 1995 r. o sygn. akt. III Sa 1179/95 orzekł, że w statucie gminy nie można powoływać innych

organów niż przewidziane w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i określać ich zadania i uprawnienia kosztem kompetencji organów ustawowych.

W § 36 ust. 5-6 przyjęto, że porządek obrad obejmuje między innymi interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach. Zapis ten pozostaje w wyraźnej sprzeczności z brzmieniem art. 21 ust. 10 -12 ustawy gdzie przyjęto, że interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie staroście. Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania. W świetle przywołanych regulacji ustawowych wprowadzone przepisy statutowe odnośnie interpelacji i zapytań są wadliwe albowiem pozostają w sprzeczności z zapisami ustawowymi.

W § 50 ust. 2 przyjęto, że uchwały Przewodniczący Rady doręcza staroście najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji. Przepis ten jest niezgodny z prawem. Ustawa o samorządzie powiatowym w art. 78 ust. 1 określa termin przekazania uchwał do organu nadzoru. Przewodniczący winien dostarczyć uchwały staroście, w terminie umożliwiającym doręczenie ich organowi nadzoru. Wskazanie terminu nie jest skorelowane z przepisami ustawowymi zatem zapis ten należy wyeliminować.

Z kolei w § 53 ust. 8 ustalono, że projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego. Taka konstrukcja jest sprzeczna z prawem i wkracza w kompetencję starosty. Zdaniem organu nadzoru statut nie jest odpowiednim aktem prawnym dla takich zapisów, a decyzję w tej kwestii winien podjąć starosta, a nie rada powiatu. Podejmując powyższą regulację rada nałożyła na starostę obowiązek zawarcia umowy, czym wkroczyła bezpośrednio w wyłączne kompetencje starosty. Żaden przepis prawa nie upoważnia rady do wydawania dyspozycji zobowiązujących starostę czy zarząd do zawierania umów.

W § 65 przyjęto, że radni obowiązani są do złożenia oświadczenia o treści określonej w obowiązujących przepisach. Wskazany zapis statutu nie mieści się w regulacji art. 19 wskazującego jakie kwestie winny zostać uregulowane w statucie. Wprowadzona norma

dotyczy bezpośrednio obowiązków, które zostały przez ustawodawcę nałożone na radnych a nie są związane z organizacją wewnętrzną oraz trybem pracy rady i komisji powoływanych przez radę.

W § 67 i 68 zawarte zostały kwestie związane z odbywaniem sesji z radami innych jednostek samorządu terytorialnego - wskazane powyżej regulacje statutu wykraczają poza obszar działania rady, co jest sprzeczne z art. 19 ustawy o samorządzie powiatowym, który stanowi, że przedmiotem regulacji statutu powiatu mają być kwestie dotyczące struktury i zagadnień wewnątrzpowiatowych. Z powyższego wynika, że regulacje statutowe "nie mogą normować trybu pracy organów niebędących organami tego powiatu, a w szczególności organów innych powiatów". Stanowisko takie reprezentowane jest w orzecznictwie sądów administracyjnych - wyrok WSA w Opolu z dnia 2 listopada 2009 r., sygn. akt II SA/ Op 290/09. W związku z powyższym regulacje dotyczące wspólnych sesji z innymi radami zostały ustanowione z przekroczeniem delegacji ustawowej wynikającej z art. 19 ustawy o samorządzie powiatowym, co stanowi istotne naruszenie prawa uzasadniające stwierdzenie ich nieważności. Takie same zarzuty należy odnieść do zapisu § 99 ust. 2 gdzie uregulowane zostały kwestie wspólnej współpracy z komisjami innych powiatów.

W§ 72 Rada uregulowała kwestię wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej od udziału w jej pracach w sprawach, w których istnieje uzasadnione podejrzenie co do ich stronniczości lub interesowności. Dokonanie regulacji w kwestionowanym zapisie jest sprzeczne z art. 21 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, zgodnie z którym radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego. Użyte w ustawie określenie "interes prawny" jest przy tym pojęciem obiektywnym w odróżnieniu od okoliczności o jakich mowa w kwestionowanym przepisie - mogących wywołać podejrzenie o stronniczość czy interesowność. Dodatkowo zwraca się uwagę, że zgodnie z powołanym art. 21 ust. 7 ustawy, wyłączenie dotyczy samego głosowania , a nie pracy w radzie albo komisji.

W § 94 ust. 2 statutu rada zawarła regulacje stanowiące podstawę do podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem powiatu do zawarcia umowy w imieniu powiatu w przypadku gdy jej zawarcie jest uzasadnione potrzebą skorzystania przez komisję rewizyjną z usług ekspertów. Zgodnie z art. 60 ustawy o samorządzie powiatowym za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu. Ponadto zarządowi przysługuje prawo zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu (ust. 2 pkt 1), a

także dokonywania wydatków budżetowych (ust. 2 pkt 3). Jak wskazał WSA we Wrocławiu w wyroku z dnia 20 maja 2005 r. (sygn. Akt III SA/Wr 26/04) "kompetencje rady gminy w zakresie gospodarki finansowej obejmują uchwalenie budżetu, nie zaś dysponowanie wydzielonymi w nim środkami". Z powyższego wynika, że rada powiatu nie jest upoważniona do podjęcia uchwały dotyczącej dokonania określonego wydatku z budżetu powiatu. Jest to wyłączną kompetencją zarządu, stąd też wprowadzenie w Statucie Powiatu zapisu umożliwiającego podjęcie przez radę uchwały w tym przedmiocie uznać należy za działanie pozbawione podstawy prawnej. Ponadto z kwestionowanego zapisu wynika, że w określonych sytuacjach rada mogłaby zobowiązać zarząd do określonego działania. Tymczasem rada nie jest władna do wydawania zarządowi poleceń do podjęcia konkretnego działania. Na mocy art. 12 pkt 4 ustawy o samorządzie powiatowym rada jest wyłącznie właściwa do stanowienia o kierunkach działania zarządu, a więc do rozstrzygania o pewnej strategii działania. W sprawie niedopuszczalności wydawania przez radę organowi wykonawczemu wiążących poleceń wypowiedział się WSA w Opolu w wyroku z dnia 26 listopada 2009 r. sygn. akt II SA/Op 356/09 - "w określeniu kierunków działania wójta, o którym mowa w art. 18 ust. 2 pkt 2 nie mieści się wydawanie poleceń organowi wykonawczemu gminy, co do sposobu załatwienia określonej sprawy. Rada gminy nie ma bowiem kompetencji do określenia treści aktu wykonawczego w konkretnej sprawie".

Według § 106 ust. 2 „Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3." W tym miejscu należy wskazać, że zgodnie z art. 18 ust. 2-3 ustawy o samorządzie powiatowym radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w statucie powiatu i klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych. Z przytoczonego przepisu wynika upoważnienie dla rady powiatu do uregulowania w statucie zasad działalności klubów radnych. Prawo radnych do tworzenia różnorodnych klubów w istotny sposób wzmacnia możliwości wykonywania przez radnego wolnego mandatu. Grupa tworząca klub zawiązując formalne porozumienie, wyodrębnia i wzmacnia swoją pozycję w radzie. Tym samym rada nie posiada kompetencji do podejmowania uchwały o rozwiązaniu klubu gdy liczba członków spadnie poniżej liczby wskazanej w ustawie i statucie. Brak jest w tej materii jakiejkolwiek podstawy prawnej do podejmowania uchwały przez radę w tym zakresie. Wskazać należy w tym miejscu, że do klub radnych należy jego organizacja i odbywa się ona w sposób samodzielny i niezależny. Rada nie jest upoważniona do podejmowania uchwały sankcjonującej utworzenie klub radnych i tym bardzie nie posiada

umocowania do podejmowania uchwały o rozwiązaniu klubu. Wprowadzony zapis statutu w tym obszarze nie daje się pogodzić z regulacjami ustawowymi.

W §109 Rada zawarła zapisy, że wybór Starosty może zostać poprzedzone postępowaniem konkursowym, którego warunki określa rada w drodze uchwały. Kwestionowany zapisy pozostaje w sprzeczności z regulacjami art. 27 ust. 1 ustawy wskazującymi, że rada powiatu wybiera zarząd w liczbie od 3 do 5 osób, w tym starostę i wicestarostę, w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Sposób wyboru starosty został przez ustawodawcę uregulowany w sposób precyzyjny i brak jest podstaw aby dokonywany wybór poprzedzany został procedurami, które nie zostały przewidziane przez ustawodawcę. Ponadto zauważa się, że brak jest podstawy prawnej do podjęcia przez radę uchwały, która mogłaby określić warunki konkursu. Tak sformułowany przepis w istocie narusza prawo, gdyż nie znajduje żadnego oparcia w regulacjach ustawowych.

W § 126 ust. 2 i 3 uchwalono, że czynności kserograficzne wykonywane są odpłatnie i jej wysokość ustala starosta. Delegacja art. 8a ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym nie przewiduje kompetencji rady w kwestii ustalenia opłat za dostęp do dokumentów, czy to w statucie, czy w odrębnej uchwale bowiem ustawodawca unormował zasady odpłatności dostępu do informacji publicznej w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Art. 7 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej stanowi, że "Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem art. 15." Wskazana norma ustanawia zasadę bezpłatności dostępu do informacji publicznej. Wyjątek od tej zasady statuuje art. 15 ust. 1 ustawy, cyt.: "Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom." Opłata za udostępnienie informacji publicznej może być zatem pobrana tylko i wyłącznie jeśli podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty i to o tyle, o ile te koszty związane są ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. W przypadku uwierzytelniania wyciągów, odpisów i kserokopii dokumentów nie powstają po stronie podmiotu udostępniającego żadne dodatkowe koszty, a zatem nie może być w tym przypadku pobrana opłata. Dlatego też uregulowanie w Statucie kwestii związanych z odpłatnością dostępu do informacji lub jej

brakiem, a więc kwestii kształtujących obywatelskie prawo do informacji, należy eż uznać za naruszające normy konstytucyjne (art. 61 ust. 4 Konstytucji RP).

W świetle tego należało stwierdzić nieważność kwestionowanych § Statutu Rady Powiatu Niżańskiego z uwagi na to, że te zapisy w sposób istotny naruszają obowiązujące w tej materii przepisy prawa.

Na rozstrzygnięcie nadzorcze służy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie ul. Kraszewskiego 4 A za pośrednictwem Wojewody Podkarpackiego w terminie 30 dnia od daty jego otrzymania.

Z up. WOJEWODY PODKARPACKIEGO
Marcin Zaborniak
DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Otrzymują:

1. Starosta Niżański
2. Przewodniczący Rady Powiatu Niżańskiego

BR. 00012. 345. 2018. II

U C H W A Ł A Nr LIX / 345 / 2018

Rady Powiatu Niżańskiego
z dnia 6 listopada 2018 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Powiatu Niżańskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) i art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523)

Rada Powiatu Niżańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. W uchwale Nr LVIII/336/2018 Rady Powiatu Niżańskiego z dnia 19 października 2018 r. w sprawie Statutu Powiatu Niżańskiego po § 126 wprowadza Rozdział IX w brzmieniu:

„ROZDZIAŁ IX

Pracownicy samorządowi

§ 127

Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.".

2. Kolejny Rozdział Statutu otrzymuje numerację: X, natomiast paragrafy: 128 i 129.

§ 2

Dodany niniejszą uchwałą przepis § 127 Statutu Powiatu Niżańskiego ma zastosowanie do Starosty Niżańskiego i Wicestarosty Niżańskiego wybranych przez Radę Powiatu Niżańskiego kadencji następującej po kadencji, w której uchwała została podjęta, począwszy od dnia ich wyboru.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Janusz Nawrocki

BR.0007.2.336.2018.II

U C H W A Ł A Nr LVIII / 336 / 2018

Rady Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie Statutu Powiatu Niżańskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.)

Rada Powiatu Niżańskiego uchwala Statut Powiatu Niżańskiego

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Powiatu Niżańskiego określa:
1. Ustrój Powiatu Niżańskiego.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Niżańskiego, komisji Rady Powiatu Niżańskiego oraz Zarządu Powiatu Niżańskiego.
3. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu Niżańskiego.
4. Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Powiatu Niżańskiego oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Niżańskiego.
2. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Niżański.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Niżańskiego.
4. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Niżańskiego.
5. Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Niżańskiego.
6. Radnym – należy przez to rozumieć radnego Powiatu Niżańskiego.
7. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Niżańskiego.
8. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Niżańskiego.

9. Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Niżańskiego.
10. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Niżańskiego.
11. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Niżańskiego.
12. Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Niżańskiego.
13. Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Niżańskiego.
14. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nisku.

ROZDZIAŁ II

Powiat

§ 3

1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące: Gminę i Miasto Nisko, Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem, Gminę i Miasto Ulanów, Gminę Harasiuki, Gminę Jarocin, Gminę Jeżowe, Gminę Krzeszów.
2. Granice Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4

Siedzibą organów Powiatu jest miasto Nisko.

§ 5

1. Powiat posiada herb, który przedstawia na tarczy dwudzielnej skosem złotym (lewym) sześć słupów srebrnych i pięć czerwonym na przemian, na których umieszczona jest korona złota, a na polu dolnym błękitnym jodła złota.
2. Wzór herbu Powiatu określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 6

1. Powiat posiada flagę, która składa się z trzech pasów równoległych w układzie poziomym – błękitnego, żółtego i czerwonego. Na pasie żółtym herb Powiatu umieszczony jest centralnie.
2. Wzór flagi Powiatu określa załącznik nr 3 do uchwały.

§ 7

Zasady używania herbu i flagi Powiatu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8

W celu wykonywania zadań Powiat tworzy powiatowe jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9

W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 10

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Zarząd i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1. Przewodniczący.
2. Dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Komisja Rewizyjna.
4. Komisje stałe wymienione w Statucie.
5. Komisje doraźne.

§ 12

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1. Rewizyjną.
2. Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Budżetu i Administracji.
4. Rozwoju Gospodarczego i Aktywizacji Rynku Pracy.
5. Oświaty, Kultury i Sportu oraz Promocji Powiatu.
6. Zdrowia i Pomocy Społecznej oraz Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 13

Rada może powoływać uchwałami doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy oraz zakres działania.

§ 14

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15

Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do zadań wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, należy wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, a w szczególności:

1. Zwoływanie sesji Rady, mając na uwadze propozycje Zarządu;
2. Przewodniczenie obradom;
3. Sprawowanie policji sesyjnej;
4. Kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
5. Zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
6. Podpisywanie uchwał Rady;
7. Czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 18

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków wyznaczonego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 19

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących sesję zwołuje i prowadzi, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny.

§ 21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) **postanowienia proceduralne**;
   2) **deklaracje** – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
   3) **oświadczenia** – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
   4) **apele** – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
   5) **opinie** – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach innych niż w ust. 1 – 3.

2. Przygotowanie sesji

§ 25

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 wraz z uzasadnieniem.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wyznaczony Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 **dni** przed terminem obrad za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na **14 dni** przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i ust. 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez informację na tablicach ogłoszeń w budynkach Starostwa, w siedzibach urzędów gmin na terenie powiatu oraz ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu.

§ 26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 27

Zarząd zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady.

§ 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29

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

3. Przebieg sesji

§ 30

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym, terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 31

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 32

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Powiatu Niżańskiego".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 35

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Otwarcie obrad sesji.
2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
3. Sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
4. Rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.
5. Interpelacje i zapytania radnych.
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach.
7. Wolne wnioski i informacje.

§ 37

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 ust. 3, składa Starosta lub członek Zarządu wyznaczony przez Starostę.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, poza kolejnością Staroście, a innym osobom w uzasadnionych przypadkach.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu gościom biorącym udział w sesji Rady.

§ 39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   5) zakończenia wystąpień,
   6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   7) głosowania bez dyskusji,
   8) zarządzenia przerwy,
   9) odesłania projektu uchwały do komisji,
   10) przeliczenia głosów,
   11) przestrzegania porządku obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności na sesji.

§ 43

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w trakcie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Rada Powiatu rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej **5 radnych**, zwykłą większością głosów.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Powiatu Niżańskiego".
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.

§ 46

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 47

Pracownik Biura Rady lub inny pracownik Starostwa, wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 48

Protokół z sesji zawiera w szczególności:

1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4. ustalony porządek obrad;
5. teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
6. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych, a w przypadku głosowania jawnego także imienny wykaz głosowań radnych;
7. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
8. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

1. Protokół z sesji Rady Powiatu wykłada się do publicznego wglądu na **5 dni** przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być składane przez radnych na piśmie w Biurze Rady nie później niż w dniu poprzedzającym sesję Rady, na której następuje przyjęcie protokołu lub ustnie w dniu sesji do protokołu. Poprawki i uzupełnienia są dołączane lub odnotowywane bez głosowania do protokołu bieżącej sesji.
2. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Przed przyjęciem protokołu Przewodniczący Rady winien stwierdzić „uwag do protokołu nie wniesiono" lub „do protokołu zostały wniesione uwagi przez radnego (imię i nazwisko)".

§ 50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości i teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Staroście najpóźniej w ciągu **4 dni** od dnia zakończenia sesji.

§ 51

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady lub inny pracownik Starostwa Powiatowego wyznaczony przez Starostę w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 52

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) Przewodniczący Rady,
   3) komisja Rady,
   4) Inne podmioty, którym przepisy prawa wyznaczają taką możliwość.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady Powiatu.
5. Nie wymagają zaopiniowania przez Komisje projekty uchwał dotyczące m. in.:
   1) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego,
   2) stwierdzenia wstąpienia kandydata w miejsce radnego,
   3) wyboru Starosty Niżańskiego,
   4) wyboru lub odwołania Wicestarosty Niżańskiego i członków Zarządu Powiatu Niżańskiego,
   5) przyjęcia rezygnacji członka Zarządu Powiatu Niżańskiego,
   6) uzupełnienia składu Zarządu Powiatu Niżańskiego,
   7) udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu Niżańskiego za dany rok,
   8) powołania lub odwołania Skarbnika Powiatu,
   9) wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Powiatu Niżańskiego,
   10) wyboru lub odwołania Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Niżańskiego,
   11) powołania stałych komisji, ich składów osobowych oraz określenia przedmiotu ich działania,
   12) uzupełnienia składu osobowego Komisji Rady Powiatu Niżańskiego,
   13) rozwiązania stosunku pracy z osobą będącą radnym Rady Powiatu Niżańskiego.
6. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
7. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.
8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 54

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Zarząd.

§ 55

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 56

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. Jeżeli przeprowadzenie głosowania w w/w sposób nie jest możliwe z przyczyn technicznych, radni wyczytywani przez Przewodniczącego Rady kolejno, w porządku alfabetycznym oddają głos „za", „przeciw" lub „wstrzymujący się". Do wyczytywania imion i nazwisk radnych Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59

1. 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 60

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 61

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 62

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 63

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % plus 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Radni

§ 64

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 65

Radni obowiązani są do złożenia oświadczeń o treści określonej w obowiązujących przepisach prawa.

§ 66

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 67

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności z radami innych powiatów, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej; Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych komisji Rady

§ 69

1. Komisja rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Komisji nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Komisji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Komisja nie może wówczas wydawać opinii, formułować wniosków oraz podejmować uchwał.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 70

1. Komisja Rewizyjna składa się z przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Powiatu oraz będących członkami Zarządu.
2. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

§ 71

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 72

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Powiatu.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie **5 dni** od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 73

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
   1) legalności;
   2) gospodarności;
   3) rzetelności;
   4) celowości;
   5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Powiatu.

§ 74

Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu oraz wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 75

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1. **kompleksowe** – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
2. **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3. **sprawdzające** – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym i zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 77

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż **7 dni** roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż **3 dni** robocze.

§ 78

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 79

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 80

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważniania, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 81

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Starostę, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 82

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 83

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 84

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie **7 dni** od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
7) datę i miejsce podpisania protokołu;
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie **3 dni** od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie **7 dni** od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 87

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie **5 dni** od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej (pozostaje w aktach Komisji), Starosta i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które Przewodniczący Rady kieruje do Zarządu oraz kontrolowanego podmiotu.
2. O sposobie realizacji wystąpień pokontrolnych Zarząd informuje Radę w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku za okres I półrocza i w terminie do dnia 28 lutego następnego roku za okres II półrocza roku poprzedniego.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Powiatu do zatwierdzenia plany pracy w terminie do dnia **31 grudnia** każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń;
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do **31 stycznia** każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie roczne powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
   4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
   5) ocenę wykonania budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Po przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wyniki swoich działań w formie informacji, która powinna zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   2) wnioski mające na celu usunięcie nieprawidłowości,
   3) jeżeli zachodzi taka konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 i 3 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
   1)Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
   2)nie mniej niż 5 radnych;
   3)nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
   1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien zawierać w szczególności:
   1) datę i miejsce posiedzenia,
   2) ustalony porządek obrad,
   3) treść opinii oraz wniosków i uchwał,
   4) wyniki głosowań,
   5) treść zgłoszonych do protokołu głosów odrębnych, z podaniem imienia i nazwiska zgłaszającego,
   6) podpis Przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 92

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 93

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje pracownik Biura Rady lub inny pracownik Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

§ 94

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Powiatu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli

§ 95

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 96

Komisja Rewizyjna może występować do organów Powiatu w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego niezwłocznie po wpłynięciu:
   1) skargi na działania Zarządu Powiatu,
   2) skargi na działania powiatowych jednostek organizacyjnych,
   3) wniosku złożonego przez obywateli,
   4) petycji złożonej przez obywateli.
2. Do organizacji oraz posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o organizacji oraz posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, za wyjątkiem § 91 pkt 1.
3. Przewodniczący Komisji raz w roku, do dnia 31 stycznia, przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności komisji za rok poprzedni.

9. Pozostałe stałe komisje Rady

§ 97

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 98

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do **31 grudnia** każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 99

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 100

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 101

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 102

Przewodniczący komisji stałych raz w roku, do dnia **31 stycznia**, przedkładają Radzie sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 103

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 104

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu;
   2) listę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 105

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 107

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Starosta;
   2) Wicestarosta;
   3) trzech członków Zarządu Powiatu.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 108

Starosta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych z zastrzeżeniem § 109.

§ 109

1. Rada może poprzedzić wybór Starosty postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 110

1. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu.
2. Starosta określa szczegółowy zakres zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 111

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektu porządku obrad,
2) określenie czasu i miejsca posiedzenia,
3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad.

4) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.

§ 112

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone mu przez Starostę.
2. Wicestarosta zastępuje Starostę w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów. Zakres zastępowania obejmuje sprawowanie funkcji Przewodniczącego Zarządu.

§ 113

Do obowiązków członka Zarządu należy:
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 wynikających z uchwał Zarządu,
4. przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5. realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

2. Tryb pracy Zarządu

§ 114

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

§ 115

1. Członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 116

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta lub upoważniony przez niego Wicestarosta.
2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego 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.

§ 117

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z **3 – dniowym** wyprzedzeniem. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zawiadomienie może być dokonane z wyprzedzeniem **1 – dniowym**.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 118

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z prawem głosu, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
2. Informację o programie posiedzenia Zarządu podaje się do wiadomości Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącym Rady wraz z zaproszeniem na posiedzenie.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Starostwa,
   2) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   3) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
4. Starosta może zaprosić na posiedzenie Zarządu inne osoby, jeżeli wymaga tego temat obrad.

§ 119

1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera w szczególności:
   1) datę i miejsce posiedzenia,
   2) ustalony porządek obrad,
   3) treść przyjętych rozstrzygnięć, w szczególności uchwał i decyzji,
   4) wyniki głosowań,
   5) treść zgłoszonych do protokołu głosów odrębnych, z podaniem imienia i nazwiska zgłaszającego,
   6) podpis Starosty oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołów z posiedzeń Zarządu dołącza się listę obecności członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, listę osób zaproszonych.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu udostępnia się na **1 dzień** przed terminem kolejnego posiedzenia Zarządu.
6. Członkowie Zarządu Powiatu mogą zgłosić wnioski i uwagi do protokołu.
7. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków i uwag, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 120

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. Na wniosek członka Zarządu, Starosta zarządza głosowanie imienne w sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.

§ 121

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wicestarosty, jeżeli prowadził posiedzenie.

§ 122

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:
1. Wicestarosta działa zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Starostę;
2. Pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Zarządu

§ 123

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z sesji Rady, posiedzeń Zarządu oraz komisji Rady podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji i Zarządu udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Starostwa Powiatowego.

§ 124

Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg podania określonych dokumentów do publicznej wiadomości w inny sposób zwyczajowo przyjęty, niż udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu, odbywa się to poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Rady, w dniach pracy Starostwa Powiatowego.

§ 125

1. Z dokumentów wymienionych w § 123 i § 124 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Starostwie Powiatowym i w obecności pracownika Starostwa.

§ 126

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wypisów z dokumentów określonych w § 123 i § 124, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności kserograficzne wykonywane są odpłatnie w wysokości odpowiadającej kosztom.
3. Odpłatność za sporządzenie kopii dokumentów ustali Starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 127

Traci moc uchwała Nr IX/49/2011 Rady Powiatu Niżańskiego z dnia 3 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Niżańskiego (Dz. Urz. Woj. Podka. Nr 132, poz. 2033 z późn. zm.).

§ 128

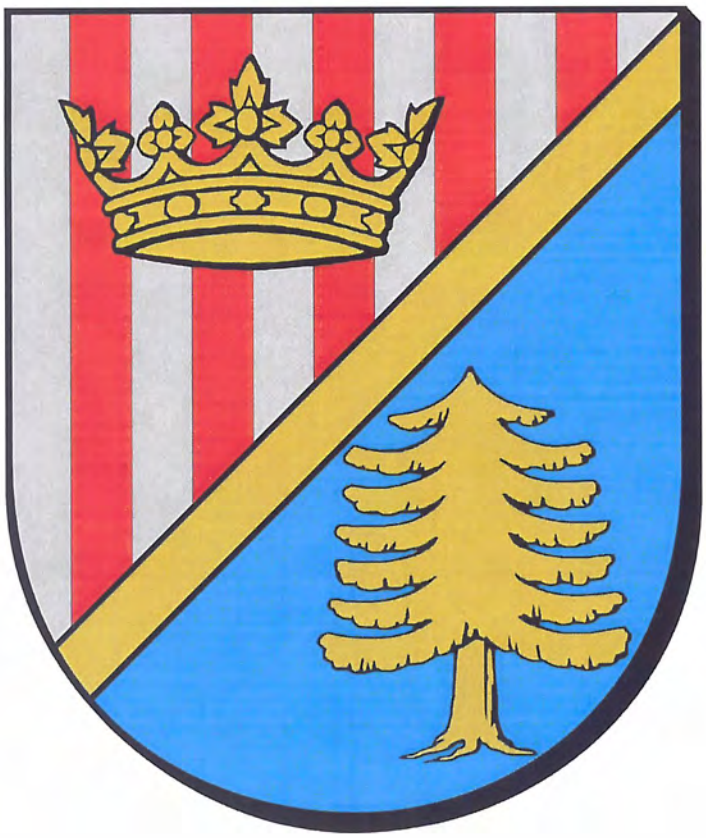
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i ma zastosowanie do kadencji Rady następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

PRZEWODNICZĄCY RADY

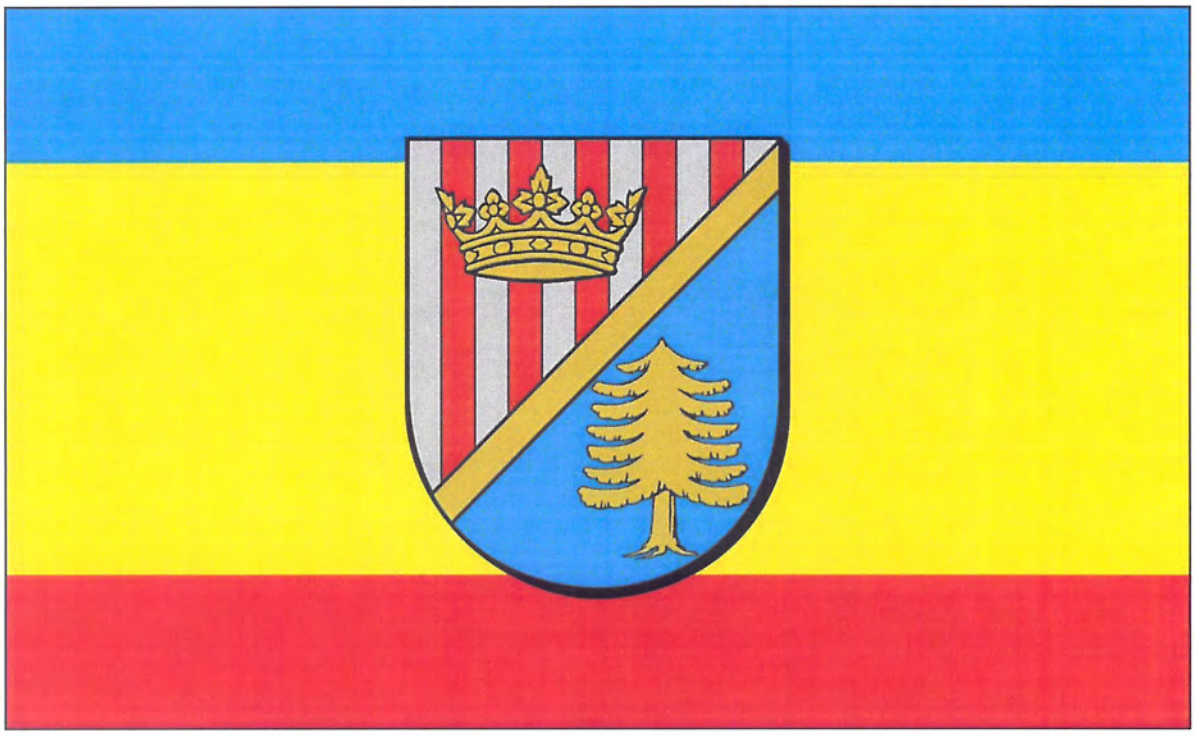
Janusz Nawrocki

Załącznik nr 1 do uchwały Nr LVIII/336/2018
Rady Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 października 2018 r.

Załącznik nr 2 do uchwały Nr LVIII/336/2018
Rady Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 października 2018 r.



Załącznik nr 3 do uchwały Nr LVIII/336/2018
Rady Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 października 2018 r.



Załącznik nr 4 do uchwały Nr LVIII/336/2018
Rady Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 października 2018 r.

Do jednostek, o których mowa w § 8 należą:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku.
2. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Nisku.
4. Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku.
5. Zespól Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego w Rudniku nad Sanem.
6. Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Jeżowem.
7. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nisku.
8. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Rudniku nad Sanem.
9. Zarząd Dróg Powiatowych w Nisku
10. Powiatowy Urząd Pracy w Nisku.