UCHWAŁA NR LI/342/2018
RADY POWIATU ZGORZELECKIEGO

z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zgorzeleckiego.

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 8a ust. 3, art. 12 pkt 1, art. 16a ust. 3, art. 18 ust. 3, art. 19, art. 27 ust.1, art. 32 ust. 4 i 5 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 995, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 4 ust.1 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 Zgorzeleckiego
uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Powiatu Zgorzeleckiego określa ustrój Powiatu Zgorzeleckiego, w tym w szczególności organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Zgorzeleckiego;

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zgorzeleckiego;

3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Zgorzeleckiego;

4) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Zgorzeleckiego;

5) komisjach - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Zgorzeleckiego;

6) klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Zgorzeleckiego

7) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego;

8) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Zgorzeleckiego;

9) członku zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego;

10) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;

11) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;

12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Zgorzeleckiego;

13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

14) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgorzelcu;

15) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

1) miasta: Zawidów, Zgorzelec;

2) miasta i gminy: Bogatynia, Pieńsk, Węgliniec;

3) gminy: Sulików, Zgorzelec.

§ 4. Organami powiatu są:

1) rada - organ stanowiący i kontrolny powiatu;

2) zarząd - organ wykonawczy powiatu.

§ 5. Siedzibą władz powiatu jest miasto Zgorzelec.

§ 6. 1. Powiat posiada herb i flagę powiatu ustanowione odrębną uchwałą.

2. Herb i flaga powiatu są znakami prawnie chronionymi. Zgodę na użycie herbu wyraża zarząd.

3. Herb powiatu może być wykorzystywany przez powiatowe jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz powiatowe osoby prawne.

§ 7. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla powiatu rada może wyróżnić odznaką "Zasłużony dla Powiatu Zgorzeleckiego".

2. Zasady nadania odznaki określa odrębna uchwała.

Rozdział 2.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

§ 8. W skład rady wchodzi 21 radnych.

§ 9. Radny za pracę w organach rady otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 10. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

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

§ 11. Obsługę administracyjną rady oraz jej organów wewnętrznych zapewnia wyodrębniona w strukturze starostwa komórka organizacyjna.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących.

2. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego rady spośród radnych na pierwszej sesji nowej kadencji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczących rady następuje w trybie określonym ustawą.

5. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady, w przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

6. Przewodniczący rady uprawniony jest do:

1) zwoływania i prowadzenia sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem;

2) przygotowania sesji zgodnie z przyjętym planem pracy rady;

3) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;

4) koordynowania pracami komisji rady;

5) pełnienia funkcji reprezentacyjnej w imieniu rady;

6) przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;

7) zawiadamiania skarżących o sposobie załatwienia ich skarg.

§ 13. 1. Informacje o zwołaniu sesji rady wraz z porządkiem obrad publikowane są na stronie internetowej powiatu, w BIP oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu, zmiany w statucie powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Przewodniczący rady może zwołać w nagłych przypadkach nadzwyczajną sesję rady pod warunkiem doręczenia zawiadomienia o sesji na dwa dni przed jej terminem.

§ 14. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji, podpisując listę obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji, radny powiadamia o tym fakcie pracowników komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w § 11 statutu.

3. Najpóźniej w terminie 3 dni od zakończenia obrad sesji radny winien usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność przewodniczącemu rady. Zasady usprawiedliwiania nieobecności określa odrębna uchwała rady.

§ 15. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 16. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują imiennie przez przyciśnięcie przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

3. Imienny wykaz głosowań radnych odnotowuje się w protokole sesji oraz niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej powiatu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa.

4. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie przewodniczący rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

§ 17. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi - "tak", "nie" lub „wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy oddają głos.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ustaleniu ogłasza wyniki głosowania.

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

§ 18. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem: "Czy wyraża zgodę na kandydowanie?". Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 19. Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera się w kolejności:

1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem całości;

2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, klubu, zarządu lub wniesionych na sesji przez radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 20. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę głosów stanowiącą pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę oddanych głosów.

§ 21. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym - sekretarz i skarbnik.

3. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 22. 1. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję rady na wniosek zarządu lub grupy radnych na zasadach określonych w ustawie.

2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. W razie podjęcia przez radę uchwały o przerwaniu obrad rady i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia, natomiast radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.

§ 23. 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. W przypadku braku quorum przewodniczący rady wyznacza (kolejny) termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

3. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Zgorzeleckiego".

4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;

2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub lub zarząd;

3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie starosty z pracy zarządu między sesjami;

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

4) interpelacje i zapytania radnych.

6. Wymogi określone w ust. 5 nie muszą być spełnione w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 13 ust. 4.

§ 24. Zasady i tryb zgłaszania interpelacji i zapytań radnych oraz udzielania odpowiedzi określa ustawa.

§ 25. 1. Radny na sesji ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad rady.

2. Wnioski powinny być zgłaszane na piśmie z podaniem autora i adresata wniosku oraz jego treści.

§ 26. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

5. Przewodniczący rady udziela głosu staroście poza kolejnością.

§ 27. 1. Przewodniczący rady czuwa na sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

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

§ 28. 1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

1) sprawdzania quorum;

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;

3) ograniczania czasu wystąpień mówców;

4) zakończenia wystąpień,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

6) zarządzenia przerwy;

7) odesłania projektu uchwały do komisji;

8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania regulaminu obrad;

11) reasumpcji głosowania.

§ 29. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący 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.

§ 30. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

1) zarząd,

2) co najmniej 5 radnych,

3) przewodniczący rady,

4) klub radnych,

5) komisja rady,

6) grupa co najmniej 500 osób mających prawo wybierania radnych do rady;

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały, zgłoszenie wniosku o zmianę treści uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek ten powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 6 osoby wnoszące inicjatywę uchwałodawczą składają podpisy na wykazie podpisów, obok czytelnie wpisanych swoich danych: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania i numeru ewidencyjnego PESEL. Wykaz podpisów musi zawierać na każdej stronie tytuł inicjatywy uchwałodawczej.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. W razie uzasadnionej potrzeby przewodniczący rady może poddać pod głosowanie projekt uchwały bez uzyskania uprzedniej opinii komisji, jeżeli wyrazi na to zgodę co najmniej połowa radnych obecnych na sesji.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.

6. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną,

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

§ 32. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady, wszelkie jego uprawnienia dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji oraz podpisywanie uchwał ma wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 33. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

§ 34. 1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie ustnych wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień stanowiących załącznik do protokołu;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół sesji rady powiatu wykłada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w komórce organizacyjnej starostwa, o której mowa w § 11 statutu.

5. Protokół poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie, nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Przed zatwierdzeniem protokołu przewodniczący rady informuje o treści wniesionych poprawek.

6. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez rok. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

7. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad udostępniane są w BIP, na stronie internetowej powiatu oraz w Biurze Obsługi Interesanta.

Rozdział 3.
Komisje rady

§ 35. 1 Rada powołuje ze swojego grona stałe komisje, określając ich nazwę, skład osobowy oraz zakres zadań.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres kompetencji oraz czas działania.

§ 36. 1. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego komisji. Projekt uchwały ustalającej kandydatów na członków komisji ze wskazaniem kandydata na przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego komisji, przewodniczący rady przedkłada radzie na podstawie wniosków zainteresowanych radnych i klubów.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Przewodniczący komisji:

1) organizuje pracę komisji;

2) zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek posiedzenia i prowadzi obrady komisji;

3) składa radzie roczne sprawozdanie z pracy komisji.

4. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 37. Do zadań ogólnych komisji należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje.

§ 38. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Komisja obraduje gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu komisji.

2. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinna być podana do publicznej wiadomości w BIP oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa, co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia komisji.

3. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w posiedzeniach komisji radnych nie będących członkami komisji oraz inne osoby.

§ 39. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 40. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonym zakresie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.

2. Komisja składa za pośrednictwem przewodniczącego rady wniosek do zarządu w celu zawarcia umowy na wykonanie usług określonych w ust. 1.

§ 41. Protokół z posiedzenia komisji obejmuje:

1) porządek posiedzenia,

2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości,

3) istotne zapisy głosów w dyskusji,

4) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji,

5) podpisy prowadzącego obrady komisji i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji, podpisując listę obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniach komisji, radny powiadamia o tym fakcie pracowników komórki organizacyjnej starostwa, o której mowa w § 11 statutu.

3. Najpóźniej w terminie 3 dni od posiedzenia komisji radny winien usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność przewodniczącemu rady. Zasady usprawiedliwiania nieobecności określa odrębna uchwała rady.

Rozdział 4.
Komisja rewizyjna

§ 43. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, powołując w tym celu komisję rewizyjną.

§ 44. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego komisji, sekretarza oraz 3 członków komisji rewizyjnej.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez radę powiatu.

2. Plan pracy komisji rewizyjnej na rok następny rada zatwierdza najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w ust. 1.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

4. Komisja rewizyjna za zgodą zarządu może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 47. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

§ 48. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 50. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń komisja rewizyjna przedkłada radzie protokół z kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego.

3. Przyjęte przez radę wystąpienie pokontrolne doręcza się zarządowi celem realizacji zawartych w nim wniosków.

§ 51. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 5.
Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 52. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania zarządu, starosty i kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych powiatu oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 3.

2. Komisja składa się z 5 członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 53. 1. Jeżeli rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący rady kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 54. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

1) analizę treści skargi i wniosku;

2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie i przekazanie przewodniczącemu rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem dotyczącym skargi albo stanowiska w sprawie rozpatrywanego wniosku.

§ 55. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska dla rady dotyczącego sposobu załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 56. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do zarządu lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 57. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji skarżących oraz wnioskodawców petycji i wniosków, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 58. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 59. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie ich załatwienia.

Rozdział 6.
Procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność zarządu oraz starosty i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej kodeksem, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz niniejszego statutu.

2. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na przewodniczącym rady.

§ 61. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmuje przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżuru w siedzibie rady.

2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady, co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez przewodniczącego rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa oraz w BIP.

§ 62. 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w komórce organizacyjnej starostwa, o której mowa w § 11 statutu.

2. Pracownik prowadzący rejestr informuje bezpośrednio przewodniczącego rady o toku rozpatrywania i załatwiania sprawy i upływie terminów przewidzianych kodeksem.

3. Przewodniczący rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji, w szczególności w zakresie właściwości podmiotowej rady w sprawie i niezwłocznie nadaje sprawie dalszy bieg.

4. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających ich rozpatrzenie, przewodniczący rady zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

5. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

6. Wezwanie do uzupełnienia petycji niespełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 63. 1. Skarga, wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości rady kierowana jest do:

1) komisji skarg, wniosków i petycji - celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego rady w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy, wraz z projektem stanowiska rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 2;

2) odpowiedniej przedmiotowo komisji - do wiadomości.

2. Projekt stanowiska rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do rady petycji komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

1) występuje do zarządu o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji, w terminie nie krótszym niż 7 dni;

2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja;

3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w kodeksie.

§ 64. Przewodniczący rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona;

2) terminie sesji rady, na której sprawa będzie rozpatrywana;

3) sposobie załatwienia sprawy przez radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 7.
Kluby radnych

§ 65. 1. Klub radnych jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych, powołanym na czas nie dłuższy niż kadencja rady w celu wspólnego wyrażania stanowisk w sprawach powiatu.

2. Powołanie klubu radnych następuje w drodze zgodnego oświadczenia co najmniej trzech radnych, w którym wyrażą oni wolę utworzenia klubu radnych, wskażą jego nazwę, jej skrót i skład w chwili powołania.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składane jest w formie pisemnej do przewodniczącego rady i opatrywane własnoręcznymi podpisami wszystkich radnych, którzy są zrzeszeni w klubie radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 66. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych z klubie,

3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu powiatu.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

7. Klub ulega rozwiązaniu:

1) z upływem kadencji rady;

2) z chwilą gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech;

3) na mocy decyzji członków klubu.

Rozdział 8.
Zarząd

§ 67. 1. Zarząd powiatu tworzą: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3.

2. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

3. Ze starostą i wicestarostą oraz członkami zarządu nie będącymi radnymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Wybierając członka zarządu spośród radnych, rada może postanowić, że nawiązuje się z nim stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 68. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu porządku obrad zarządu;

2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu;

3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;

4) zapewnianie obsługi posiedzeń zarządu.

§ 69. 1. Członkowie zarządu są obowiązani brać udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.

3. W razie potrzeby starosta może zwołać posiedzenie w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 70. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik - z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

§ 71. 1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz obsługę administracyjną odpowiada komórka organizacyjna starostwa, o której mowa w § 11 statutu.

2. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

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

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu zarządu, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego zarządu lub prowadzącego posiedzenie zarządu.

4. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu a wynik głosowania jest odnotowywany w protokole.

5. Uchwały zarządu numerowane są następująco: kolejny numer uchwały i rok podjęcia. Po zakończeniu kadencji numeracja rozpoczyna się od początku.

6. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną starostwa.

7. Odpisy uchwał zarządu doręcza się kierownikom komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 73. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi, skarbnikowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

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

§ 74. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) porządek posiedzenia;

2) streszczenia wystąpień;

3) treść wniosków poddanych pod głosowanie;

4) wyniki głosowania;

5) stwierdzenie o podjęciu uchwały.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

1) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu;

2) uchwały zarządu,

3) projekty uchwał rady przygotowane na sesję.

3. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

§ 75. Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu między sesjami.

Rozdział 9.
Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 76. 1. W celu wykonywania zadań powiatu tworzy się jednostki organizacyjne.

2. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Aktualny wykaz zamieszcza się w BIP oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń starostwa.

§ 77. 1. Powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami są:

1) Komenda Powiatowa Policji w Zgorzelcu;

2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu;

3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Zgorzelcu;

4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Zgorzelcu;

5) Państwowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zgorzelcu.

2. Uprawnienia starosty i rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 10.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 78. 1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał, jak również wszelkie informacje o działalności przewidzianej przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

4. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych obejmuje w szczególności:

1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzanie z nich odpisów i notatek,

2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem objętych ochroną tajemnicy państwowej, służbowej i ochroną danych osobowych.

5. Udostępnianie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek zainteresowanego. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.

6. Przeglądanie dokumentów odbywa się w godzinach pracy starostwa w obecności osób upoważnionych przez starostę.

7. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 79. Dokumenty dotyczące pracy organów powiatu udostępnia komórka organizacyjna starostwa zapewniająca obsługę administracyjną ww. organów.

§ 80. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 81. 1. Zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez radę udostępniany jest w BIP.

2. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w drodze obwieszczeń przez ich publikację na terenie powiatu, a także w środkach masowego przekazu.

Rozdział 11.
Przepisy końcowe

§ 82. Zasady i tryb przeprowadzania referendum powiatowego określa odrębna ustawa.

§ 83. Zmiany statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 84. Traci moc uchwała nr IV/9/98 Rady Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zgorzeleckiego zmieniona uchwałami Rady Powiatu Zgorzeleckiego w sprawie zmiany uchwały nr IV/9/98 Rady Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Zgorzeleckiego nr: XIII/59/99 z dnia 25 maja 1999 r.; XIV/72/99 z dnia 16 czerwca 1999 r.; XX/122/99 z dnia 17 grudnia 1999 r.; XLV/280/2001 z dnia 26 lipca 2001 r.; LVII/333/2002 z dnia 27 czerwca 2002 r.; XLV/255/2005 z dnia 9 grudnia 2005 r.; XXXVIII/249/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r.; L/353/2014 z dnia 26 czerwca 2014 r.

§ 85. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
Zgorzeleckiego
Stanisław Żuk