

**UCHWAŁA NR II/22/2018**  
**RADY POWIATU W GŁUBCZYCACH**

z dnia 13 grudnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Głubczyckiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), Rada Powiatu w Głubczycach, uchwała Statut Powiatu Głubczyckiego w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

§ 1. Powiat Głubczycki, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Baborów, Branice, Głubczyce, Kietrz.

§ 2. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Głubczyce.

§ 3. 1. Powiat posiada herb ustanowiony uchwałą Rady Powiatu Nr XXVI/200/2001 z dnia 13 grudnia 2001 r.

2. Powiat może posiadać flagę ustanowioną przez Radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 4. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Powiat wykonuje również inne zadania wynikające z ustaw, w tym z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

§ 5. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady powiatu.

**Rozdział 2.**  
**Rada powiatu**

§ 6. W skład Rady powiatu wchodzi 17 radnych.

§ 7. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym w pierwszym kwartale danego roku planem pracy.

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

§ 8. 1. Przewodniczący Rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesję rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

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

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, termin doręczenia materiałów wynosi 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, są przesyłane radnym drogą elektroniczną na adresy e-mailowe radnych, które zostały im przypisane przez Biuro Rady.

§ 9. 1. Rada powiatu 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 powiatu w formie uchwał wyraża opinie, zajmuje stanowisko i przyjmuje rezolucje.

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

2. Do udziału w sesjach Rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu, a także kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego.

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

**§ 11.** 1. Sesje Rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powiatu podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada powiatu 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 powiatu podejmowanie uchwał.

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

**§ 12.** 1. Transmisja obrad Rady powiatu odbywa się na stronie internetowej Powiatu: <http://www.powiatglubczycki.pl>

2. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad Rady powiatu,
- 2) utrwalenia obrad Rady powiatu za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 3) użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z obrad Rady powiatu wraz z podaniem przyczyn, opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań z podaniem ich imiennych wyników.

3. Wystąpienie sytuacji, o której mowa w ust. 2, nie stanowi podstawy do przerwania obrad sesji Rady powiatu.

**§ 13.** 1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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

3. Przewodniczący Rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

4. Otwarcie sesji Rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady powiatu”.

5. 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 radnych lub Zarząd powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) sprawozdanie Starosty z działalności międzysesyjnej Zarządu powiatu,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

7. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym, nie stosuje się ust. 6 pkt 2, 4 i 5.

**§ 14.** 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji oraz w okresie między sesjami. Interpelacja i zapytanie powinny zawierać jasne sprecyzowanie problemu będącego powodem ich złożenia.

1. Interpelacje i zapytania powinny być składane wyłącznie w sprawach związanych z zadaniami wykonywanymi przez Powiat bądź jego jednostki organizacyjne.

2. Jeżeli interpelacja lub zapytanie nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, Starosta ma prawo zażądać ich stosownego uzupełnienia lub wyjaśnienia. W przypadku braku uzupełnienia lub wyjaśnienia, interpelacja lub zapytanie pozostaje bez odpowiedzi.

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

1. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady powiatu.

2. Przewodniczący Rady powiatu może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący Rady powiatu może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

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

1. 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.

2. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi uczestniczącymi w sesji rady.

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

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

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

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

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

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie poszczególne zagadnienia według kolejności zgłoszeń z tym, że najpierw głosuje się poprawki do projektów uchwał, a następnie projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. W przypadku, gdy wskutek poprzednich rozstrzygnięć Rady powiatu dany projekt uchwały stał się bezprzedmiotowy, Przewodniczący obwieszcza ten fakt radzie i nie poddaje takiego projektu pod głosowanie, o ile nie zgłosi sprzeciwu co najmniej 5 radnych.

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

- 1) co najmniej 5 radnych,

- 2) Przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady powiatu,
- 5) Zarząd powiatu,
- 6) grupa mieszkańców Powiatu, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 300 osób.

2. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał w sprawach personalnych, powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady powiatu.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd powiatu.

4. Przewodniczący Rady powiatu przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi powiatu.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 1. Uchwały Rady powiatu podpisuje Przewodniczący Rady powiatu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady powiatu.

3. W sprawach organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) zamknięcia listy kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji nad danym punktem porządku obrad,
- 5) powołania komisji skrutacyjnej,
- 6) przyjęcia informacji, ocen, analiz i innych podobnych dokumentów,
- 7) innych wniosków formalnych i proceduralnych, nie sporządza się odrębnej uchwały w trybie ustalonym w paragrafach poprzedzających, a jedynie dokonuje się stosownego zapisu w protokole z uwzględnieniem wyniku głosowania.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Uchwały przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji lub wiadomości.

**§ 23.** 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 24.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe głosowanie w sposób określony w ust. 2, Przewodniczący Rady powiatu przeprowadza głosowanie imienne. Głosujący w kolejności alfabetycznej radni odpowiadają głośno: „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady powiatu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

6. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady powiatu może zarządzić ponowne głosowanie (reasumpcja głosowania).

**§ 25.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady powiatu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

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

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

6. Głosowanie tajne odbywa się w wyznaczonym miejscu na sali posiedzeń.

**§ 26.** 1. Z przebiegu sesji Rady powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie kworum niezbędne do prowadzenia obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w tym treść lub streszczenie wystąpień, zgłoszonych wniosków i interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi,
- 6) przebieg głosowań i ich 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 powiatu, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji Rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady powiatu, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 27.** 1. Obsługę Rady powiatu i jej komisji zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Starostwa Powiatowego.

2. Jednostka, o której mowa w ust. 1, gromadzi i udostępnia w siedzibie Starostwa Powiatowego zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionego przez organy Powiatu oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady powiatu.

3. Dostęp i wgląd do dokumentów, w tym protokołów oraz podjętych uchwał, odbywa się po uprzednim zgłoszeniu w Biurze Rady, przy obecności pracownika Biura, w ustalonym terminie w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego.

4. Ograniczenie prawa dostępu do uzyskania informacji o działalności władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne może wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 28.** 1. W celu kontroli działalności Zarządu powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, Rada powiatu powołuje Komisję rewizyjną.

2. Pracą Komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji rewizyjnej w liczbie co najmniej 3, w tym zastępcę, przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę powiatu.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady powiatu, Komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 29.** 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 rewizyjnej.

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

**§ 30.** 1. Komisja rewizyjna kontrolując działalność Zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia 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.

**§ 31.** 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 rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

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

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

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

4. Zespół kontrolny obowiązany jest przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy sanitarne oraz dotyczące tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

**§ 33.** 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. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady powiatu. Rozstrzygnięcie Rady powiatu jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

**§ 34.** 1. W celu rozpatrywania skarg na działania Zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, Rada powiatu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji powoływana jest w składzie co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący Rady powiatu przekazuje:

1) skargę:

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

b) Komisji skarg, wniosków i petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu jej rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

a) Zarządowi powiatu celem zajęcia stanowiska,

b) Komisji skarg, wniosków i petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji zobowiązana jest do wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze oraz przygotowania projektu uchwały Rady powiatu wraz z uzasadnieniem.

5. Na pisemne żądanie Komisji, skarg, wniosków i petycji odpowiednio Zarząd powiatu lub Starosta jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentacje dostarczoną przez Zarząd powiatu, Starostę oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

7. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznymi komisjami Rady powiatu.

8. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując wniosek lub petycję zobowiązana jest do szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji oraz przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

9. Na pisemne żądanie Komisji, skarg, wniosków i petycji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Zarząd powiatu lub Starosta jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

10. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisji skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznymi komisjami Rady powiatu.

11. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady powiatu.

**§ 35.** 1. Rada powiatu, w drodze uchwały może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje również zastępcę przewodniczącego.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady powiatu na wniosek radnych.

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

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady powiatu,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę powiatu, Zarząd powiatu lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady powiatu.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę powiatu nie później, niż do końca pierwszego kwartału danego roku. Rada powiatu może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisje stałe obowiązane są przedstawić Radzie powiatu sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady powiatu, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu powiatu.

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

**§ 38.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

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

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 39.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady powiatu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

**§ 40.** 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 41.** Radni na zasadzie dobrowolności mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 42.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady powiatu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:



- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu.

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

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady powiatu regulamin klubu w terminie 30 dni od jego uchwalenia.

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

### **Rozdział 3. Zarząd powiatu**

**§ 43.** W skład Zarządu powiatu wchodzi 5 osób, w tym Starosta jako Przewodniczący oraz Wicestarosta.

**§ 44.** Ze Starostą i Wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie terminu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzenia zarządu.

**§ 46.** 1. Członkowie Zarządu powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

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

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu powiatu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

**§ 47.** 1. Posiedzenia Zarządu powiatu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu powiatu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu powiatu 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 powiatu mogą zostać zaproszone także inne osoby, w szczególności radni.

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

2. Zarząd powiatu może podejmować uchwały również w innych sprawach niż wskazane w ust. 1, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.

3. Uchwały Zarządu powiatu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

4. Uchwały Zarządu powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

5. Zarząd przedkłada Radzie powiatu raport o stanie powiatu.

**§ 49.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu powiatu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

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

**§ 50.** 1. Z posiedzenia Zarządu powiatu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu powiatu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powiatu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu powiatu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu powiatu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

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

7. Zarząd powiatu udostępnia w siedzibie Starostwa Powiatowego do wglądu protokoły z posiedzeń zarządu, przestrzegając przy tym przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

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

#### **Rozdział 4. Skarbnik powiatu**

**§ 52.** 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

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

#### **Rozdział 5. Sekretarz powiatu**

**§ 53.** 1. Sekretarz powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz powiatu zapewnia również merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd powiatu i Starostę.

#### **Rozdział 6. Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straż**

**§ 54.** 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

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

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głubczycach,
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Klisinie,
- 4) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach,
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Głubczycach,
- 6) Zespół Szkół Mechanicznych w Głubczycach,
- 7) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Głubczycach,
- 8) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Poradnictwa Psychologiczno- Pedagogicznego w Głubczycach,
- 9) Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Głubczycach,

- 10) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Interwencyjna „Gniazdo” w Głubczycach,
- 11) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Socjalizacyjna Dom Dziecka w Krasnym Polu,
- 12) Powiatowe Muzeum Ziemi Głubczyckiej w Głubczycach.

3. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, który udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego.

**§ 55.** Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu**

**§ 56.** Za udostępnianie wnioskodawcom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu odpowiada Starosta. Przepisy niniejszego rozdziału nie naruszają zapisów § 28 statutu.

**§ 57.** Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem zapisów § 59 - § 65.

**§ 58.** Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu, Starosta wyznacza na piśmie termin, nie krótszy niż 7 dni, do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

**§ 59.** 1. Starosta ustala termin oraz miejsce udostępnienia dokumentu, o czym powiadamia wnioskodawcę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Starosta ustala inną datę udostępnienia dokumentów.

**§ 60.** 1. Starosta odmawia udostępnienia dokumentów lub ich fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1, następuje w drodze decyzji administracyjnej, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

**§ 61.** 1. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu polegających na wyłączeniu z udostępnienia z przyczyn, o których mowa w § 62 ust. 1, udostępnia się pozostałą część dokumentu.

2. Z przyczyn, o których mowa w § 62 ust. 1, zamiast oryginału może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną prawną.

**§ 62.** Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Starostwa Powiatowego w odpowiedniej komórce organizacyjnej Starostwa lub innym miejscu wskazanym przez Starostę.

**§ 63.** Wnioskodawca może sporządzać notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

**§ 64.** 1. Udostępnianie dokumentów obejmuje również sporządzanie i wydawanie kopii dokumentów.

2. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne.

## **Rozdział 8.**

### **Przepisy końcowe**

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

**§ 66.** Traci moc uchwała Nr XL VII/351/2014 Rady Powiatu Głubczyckiego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Głubczyckiego.

§ 67. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

**Radosław Gorzko**