



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 22 kwietnia 2021 r.

Poz. 2021

UCHWAŁA NR XXV/185/2021 RADY POWIATU GÓROWSKIEGO

z dnia 13 kwietnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Górowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) **Rada Powiatu Górowskiego uchwala, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje się Statut Powiatu Górowskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Górowskiego.
- § 3. Traci moc uchwała Rady Powiatu Górowskiego nr 1/XXXVII/02 z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Góra (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2002 r. nr 38 poz. 101 z późn. zm.).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu:
Ryszard Wawer

Załącznik do uchwały nr XXV/185/2021
Rady Powiatu Górowskiego
z dnia 13 kwietnia 2021 r.

STATUT POWIATU GÓROWSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Górowski, zwany dalej „powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące gminy: Góra, Jemielno, Niechlów, Wąsosz.

§ 2. Siedzibą władz powiatu jest miasto Góra.

§ 3. Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **członku zarządu** - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Górowskiego,
- 2) **klubie** - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Górowskiego,
- 3) **komisji** - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Powiatu Górowskiego,
- 4) **powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Górowski,
- 5) **przewodniczącym rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Górowskiego,
- 6) **radnych** - należy przez to rozumieć radnych Rady Powiatu Górowskiego,
- 7) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Górowskiego,
- 8) **sesja nadzwyczajna** – należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) **sesja zwyczajna** – należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 15 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) **starości** - należy przez to rozumieć Starostę Górowskiego,
- 11) **starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Górze,
- 12) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Górowskiego,
- 13) **wiceprzewodniczących rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Powiatu Górowskiego,
- 14) **wicestarości** - należy przez to rozumieć Wicestarostę Górowskiego,
- 15) **zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Górowskiego.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu prowadzi i aktualizuje zarząd.

Rozdział 2. Organy powiatu

§ 5. Organami powiatu są:

1. rada,
2. zarząd.

Rada powiatu

§ 6. W skład rady wchodzi 15 radnych.

§ 7. Szczegółową organizację i tryb pracy rady określa „Regulamin Rady Powiatu Górowskiego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 8. 1. Rada działa zgodnie z ustalonym planem pracy.

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

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach:

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

2. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy na dany rok oraz w miarę potrzeby w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki, zgodnie z art. 15 ust. 7 ustawy o samorządzie powiatowym.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane w szczególności w związku z obchodami świąt państwowych, rocznic i uroczystości państwowych. Porządek sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 10. 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 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. Materiały na sesję doręcza się w wersji papierowej albo na wniosek radnego w wersji elektronicznej.

§ 11. 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 stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 12. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala tematykę i listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym sekretarz powiatu, skarbnik powiatu i radca prawny.

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

§ 13. 1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu zostaje podane do publicznej wiadomości 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 może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3.

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

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, albo zarząd,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

3. W przypadku braku kworum przewodniczący rady prowadzi obrady bez możliwości podejmowania uchwał.

4. Rada może uchwalić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w trakcie obrad, zmianę ustalonego porządku obrad.

5. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołów z wcześniejszych sesji,
- 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady i posiedzeń zarządu,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne głosy i wnioski.

§ 15. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do starosty, za pośrednictwem przewodniczącego rady.

2. Interpelacje i zapytania powinny być składane na piśmie oraz spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 10 i art. 21 ust. 11 ustawy o samorządzie powiatowym.

3. Starosta otrzymane interpelacje kieruje do właściwych dyrektorów wydziałów, kierowników jednostek lub innych wyznaczonych przez siebie osób w celu udzielenia odpowiedzi.

4. Starosta lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązani są udzielić odpowiedzi na piśmie na otrzymane zapytanie lub interpelację nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

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

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

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

4. Przewodniczący rady udziela głosu radnym, osobom zaproszonym i innym obecnym na sesji.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia osób wymienionych w § 17 ust. 4 zakłóca porządek obrad albo powagę sesji, przewodniczący rady, po uprzednim „przywołaniu do porządku”, może odebrać głos występującej osobie. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach 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 projektów uchwał do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

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

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisje rady,
- 5) zarząd powiatu,
- 6) grupa mieszkańców powiatu, na zasadach określonych w art. 42a ustawy o samorządzie powiatowym oraz w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał opiniują według właściwości komisje rady.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał komisjom według właściwości i zarządowi powiatu.

§ 21. 1. Uchwała rady powiatu powinna zawierać:

- 1) datę, tytuł i numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie.

2. Uchwały rady powiatu dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały.

§ 22. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje upoważniony wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 23. 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. Rejestr uchwał prowadzi biuro rady.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od jej podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,

3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 24. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty (rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń oraz w Internecie). Przepisy te wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż 3 dni, a jeżeli zwłoka w wejście w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenie życia, zdrowia lub mienia, można zarządzić wejście w życie takich przepisów z dniem ich ogłoszenia.

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

§ 25. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 26. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 27. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę 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 podjętej uchwały.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, imię i nazwisko przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołów z wcześniejszych sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 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, zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokoły z posiedzeń sesji rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze rady oraz w Internecie na oficjalnej stronie powiatu.

5. Protokoły z wcześniejszych sesji rady są przyjmowane na kolejnych sesjach. Na posiedzeniu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przyjmowanego na sesji rady.

§ 30. Obsługę rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego. Nadzór merytoryczny nad pracą biura rady ma przewodniczący rady.

§ 31. 1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Szczegółową organizację oraz tryb pracy komisji rewizyjnej Rady Powiatu Górowskiego określa regulamin komisji rewizyjnej Rady Powiatu Górowskiego, stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

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

2. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie od 1 do 3 osób.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 listopada poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

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

3. Komisja rewizyjna może kierować wnioski do zarządu powiatu w sprawie wyrażenia zgody na powołanie rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych.

§ 34. 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 2 do 4 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.

§ 35. 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 mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

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

§ 36. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do 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.

§ 37. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 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 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. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez radę, wyników kontroli wykonywania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

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

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

§ 39. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona komisje stałe a także komisje doraźne do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać jednego lub dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarza komisji.

3. Radny winien być członkiem 2 lub 3 komisji stałych.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji działającą w zakresie:

- a) edukacji publicznej,
- b) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- c) kultury fizycznej i turystyki,
- d) promocji powiatu,
- e) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2) Komisję Geodezji, Ochrony Środowiska, Drogownictwa i Spraw Publicznych działającą w zakresie:

- a) geodezji, katastru i kartografii,
- b) ochrony środowiska i przyrody,
- c) rolnictwa, leśnictwa i rybołówstwa śródlądowego,
- d) gospodarki wodnej,
- e) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- f) ochrony przeciwpowodziowej, zagrożeń życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- g) bezrobocia i lokalnego rynku pracy oraz praw konsumenta,

h) transportu zbiorowego i dróg publicznych.

3) Komisję Budżetu, Gospodarki i Polityki Społecznej działającą w zakresie:

- a) gospodarki finansowej,
- b) ładu przestrzennego i spraw architektoniczno-budowlanych,
- c) gospodarki nieruchomościami,
- d) kierunków rozwoju gospodarczego,
- e) promocji i ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej,
- g) polityki prorodzinnej,
- h) wspierania osób niepełnosprawnych.

4) Komisję rewizyjną działającą w zakresie określonym regulaminem komisji rewizyjnej Rady Powiatu Górowskiego, stanowiącym załącznik nr 2 do statutu powiatu górowskiego.

5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli. Skład Komisji, zasady i tryb działania określa załącznik nr 3 do Statutu Powiatu Górowskiego.

§ 40. 1. Do zadań komisji stałych należy według właściwości:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) opiniowanie uchwały budżetowej,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd, przewodniczącego rady lub inne komisje,
- 6) przyjmowanie, analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu, w tym przygotowanie właściwych projektów uchwał.

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

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 2 razy w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć inne osoby.

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

4. Członkowie komisji potwierdzają obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

§ 42. 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,
- 5) przekazuje zgłaszającym opinie i stanowiska komisji w rozpatrywanych sprawach.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 43. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

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

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

§ 44. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 45. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach przez siebie przyjętych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 46. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

Zarząd powiatu

§ 47. 1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.

2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i członkowie zarządu w liczbie od 1 do 3.

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

§ 48. Ustala się, że ze starostą i wicestarostą oraz z członkiem zarządu wybranym spoza składu rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

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

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

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

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

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

§ 51. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta. W razie nieobecności starosty posiedzenia zarządu zwołuje i przewodniczy im wicestarosta lub wyznaczony członek zarządu.

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

§ 52. 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. Do podjęcia uchwały wymagana jest obecność co najmniej 50% członków zarządu. W braku kworum zarząd nie może podejmować uchwał.

3. Uchwały są podejmowane przez zarząd zwykłą większością głosów.

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

5. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

6. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

7. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

§ 53. 1. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu 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 ma dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.

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

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

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

7. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 54. Starosta składa radzie na każdej sesji zwyczajnej sprawozdanie z działalności zarządu w okresie międzysesyjnym.

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

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

Rozdział 3.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 56. 1. Obywatelom udostępnia się w szczególności:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
- 4) rejestr uchwał rady i uchwał zarządu,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

3. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady powiatu, a pozostałe dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w sekretariacie Starostwa Powiatowego, w dniach pracy Starostwa, w godzinach przyjmowania interesantów oraz na stronach internetowych Starostwa.

4. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kserokopie. Realizacja tych uprawnień może odbyć się wyłącznie w Starostwie Powiatowym w asyście pracownika urzędu. Ponadto dokumenty wymienione w ust. 1 mogą być udostępniane w formie elektronicznej.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 57. 1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 58. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Górze,
- 2) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Górze.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

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

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 59. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa i obowiązuje po 14 dniach od daty ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Statutu Powiatu Górowskiego

REGULAMIN RADY POWIATU GÓROWSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz jednego lub dwóch wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach ustalonych w statucie powiatu.

2. Rada powołuje komisje stałe a także komisje doraźne do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

Rozdział 2. Sesje rady powiatu

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach:

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

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, co najmniej raz na kwartał.

§ 3. 1. Sesję zwołuje przewodniczący rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący działający na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji i na 14 dni przed terminem sesji, których przedmiotem jest uchwalanie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu. Termin ten nie dotyczy sesji zwołanych w trybie nadzwyczajnym.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia sesji powiadamia się radnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub, jeżeli wyrażą na to pisemną zgodę, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez nich adres. W takim przypadku zawiadomienie uważa się za skutecznie doręczone, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby adresat mógł zapoznać się z jego treścią.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, rada może podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

§ 4. 1. Radni stwierdzają obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

2. W razie wątpliwości kworum ustala się na podstawie listy obecności radnych obecnych na sali obrad.

3. W protokole obrad odnotowuje się imię i nazwisko radnych nieobecnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 5. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego rady następującej formuły: „Otwieram sesję Rady Powiatu Górowskiego”.

2. Przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum prowadzi obrady bez możliwości podejmowania uchwał.

§ 6. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

§ 7. 1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady może przyjąć wystąpienie radnego w formie pisemnej niewyłoszone na posiedzeniu do protokołu, informując o tym radę.

3. Podczas całego posiedzenia przewodniczący rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień,
- 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
- 6) przeliczenia głosów.

4. Zgłoszony wniosek formalny przewodniczący rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie. Rada decyduje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 8. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie radnego wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, lub przekracza wyznaczony zgodnie z § 18 ust. 2 statutu czas, przewodniczący rady może odebrać mu głos.

3. Jeśli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad, lub uchybia powadze posiedzenia przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

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

5. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji, którym udzielono głosu.

§ 9. 1. Przewodniczący rady udziela głosu osobom spoza składu rady powiatu, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Postanowienia § 8 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio również do osób spoza składu rady występujących na sesjach.

§ 10. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Górowskiego”.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji trwających więcej niż jedno posiedzenie.

§ 11. 1. Biuro rady powiatu sporządza protokół z każdego posiedzenia rady. Protokół podpisuje przewodniczący rady i protokolant, oraz na każdej stronie parafuje jedna i druga osoba. Po przyjęciu na kolejnym posiedzeniu protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podjętych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady powiatu. Na posiedzeniu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przyjmowanego na sesji rady.

Rozdział 3. **Uchwały rady powiatu**

§ 12. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady powiatu rozstrzyga się, podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole posiedzenia.

§ 13. 1. Zarząd przedkłada przewodniczącemu rady projekty uchwał, lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią zarządu najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia sesji, za wyjątkiem projektu uchwały budżetowej.

2. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji celem zaopiniowania projektów przez komisje.

§ 14. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w biurze rady powiatu.

3. Starosta przekazuje uchwały rady powiatu Wojewodzie Dolnośląskiemu w terminie 7 dni od dnia podjęcia w celu badania ich legalności.

4. Uchwałę budżetową, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu powiatu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej starosta przedkłada tej Izbie w terminie określonym ustawą.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 15. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie przewodniczącemu rady i powinno zawierać:

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

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

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.

4. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od utworzenia klubu radnych.

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

Rozdział 5. Radni powiatu

§ 16. 1. Radni mają prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile przepis nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniem. Powinny one zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

2. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

Załącznik nr 2 do Statutu Powiatu Górowskiego

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU GÓROWSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin komisji rewizyjnej rady, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej rady, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją rady powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek i pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, dokonywanych przez inne uprawnione podmioty. Powyższe dotyczy materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 3. Komisja podlega radzie.

II. Skład komisji rewizyjnej

§ 4. 1. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być powoływani i odwoływani w każdym czasie przez radę.

2. Powołanie i odwołanie członków komisji następuje uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 5. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 6. 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 mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna w drodze głosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

5. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości.

6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7. Komisja, kontrolując działanie zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu powiatu.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne - na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 9. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.

2. problemowe - obejmujące zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

3. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 10. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej aniżeli 35 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 20 dni roboczych (rozpoczęcie - zakończenie protokołem kontroli).

§ 12. 1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych oraz sprawdzających.

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 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, wynik oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14. 1. Kontroli kompleksowych i problemowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z 2-4 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez nie mniej niż dwóch członków komisji.

4. Kontrole - z zastrzeżeniem ust. 6 - przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, 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 upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa i zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub powstania strat w mieniu.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie zwrócić się do przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 15. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i starostę, przedstawiając dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy starosty, kontrolujący zawiadamiają o tym przewodniczącego rady.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

V. Protokół kontroli

§ 18. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego,
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego,

6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone 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, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9. protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady.

§ 20. 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.

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 22. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie do dnia 15 czerwca, po upływie roku budżetowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie zarządu i starosty.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pismennego wniosku w tej sprawie.

§ 24. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania komisji.

§ 25. 1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) przypuszczalne terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 26. 1. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 6) ocenę wykonania budżetu powiatu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

VIII. Posiedzenia komisji.

§ 27. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków komisji.

4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać na wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,

3) inne osoby, związane z przedmiotem posiedzenia komisji.

6. Z posiedzeń komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 28. Obsługę biurową komisji zapewnia starosta.

§ 29. 1. Komisja może na zlecenie rady lub też 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 przez członków komisji rewizyjnej i radnych - członków innych komisji rady.

3. Przewodniczący komisji 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, przeprowadzanej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania i zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Załącznik nr 3 do Statutu Powiatu Górowskiego.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1 - 3.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

§ 2. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje rada.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane przez przewodniczącego rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców powiatu i innych podmiotów działających na terenie powiatu.

2. Uchwały komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący komisji przekazuje bezzwłocznie przewodniczącemu rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 4. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7 dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 5. Komisja składa raz do roku radzie sprawozdanie ze swej działalności.