



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia poniedziałek, 23 września 2024 r.

Poz. 4023

### UCHWAŁA NR VI/37/2024 RADY POWIATU LEŻAJSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

#### w sprawie statutu Powiatu Leżajskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 107) Rada Powiatu Leżajskiego uchwala co następuje:

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu Leżajskiego i jej komisji oraz Zarządu Powiatu Leżajskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Leżajskiego,
- 3) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Leżajski,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Leżajskiego,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Leżajskiego,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą Rady Powiatu Leżajskiego,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Leżajskiego,
- 8) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu Leżajskiego,
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Leżajskiego,
- 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Leżajskiego,
- 11) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Leżajskiego,
- 12) Staroście - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Leżajskiego lub Przewodniczącego Zarządu Powiatu Leżajskiego,
- 13) Wicestarości - należy przez to rozumieć odpowiednio Wicestarostę Leżajskiego lub Wiceprzewodniczącego Zarządu Powiatu Leżajskiego,
- 14) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Leżajsku.

§ 3. 1. W skład Powiatu wchodzi następujące gminy: Gmina Miasto Leżajsk, Gmina Leżajsk, Miasto i Gmina Nowa Sarzyna, Gmina Grodzisko Dolne, Gmina Kuryłówka.

2. Granice Powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Patronką Powiatu jest Matka Boża Leżajska.

2. Powiat posiada herb, który przedstawia: w polu błękitnym wizerunek Matki Bożej Leżajskiej w srebrnej szacie z Dzieciątkiem Jezus na ręku, a nad Nią wieniec z dwunastu gwiazd, w polu czerwonym: podwójny biały krzyż nawiązujący do znaku z tarczy rycerskiej herbu litewskiego Pogoni umieszczony nad złotym łbem jelenia, w polu dolnym: biało – błękitne fale – nawiązanie do rzeki San przepływającej przez Powiat. Graficzny wizerunek herbu i flagi zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Leżajsk, budynek przy ul. Kopernika 8.

## **Rozdział 2. Organizacja pracy Rady**

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

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

§ 7. 1 Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 8. Starosta udziela Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, liczący co najmniej trzech radnych. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych uważa się za utworzony z chwilą przedłożenia Radzie pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu, podpisanego przez przewodniczącego klubu. Do zawiadomienia dołącza się listę jego członków oraz regulamin klubu, ustalony przez jego członków.

3. Klub radnych nie może wyręczać ani zastępować w pracy organów Powiatu.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może podejmować również:

- 1) apele – kierowane do adresatów zewnętrznych wezwania do określonego działania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
- 3) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego działania.

3. Do apeli, oświadczeń i deklaracji nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 11. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z planem pracy Rady,
- 2) nadzwyczajnych, zwołanych na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) uroczystych, zwoływanych z okazji świąt państwowych oraz dla uczczenia innych szczególnych wydarzeń.

§ 12. Radni podpisem na liście obecności potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 13. 1. Na sesje są zapraszani przedstawiciele podmiotów, których dotyczą sprawy zamieszczone w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. W sesji biorą udział kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych i pracownicy Starostwa, wyznaczeni przez Starostę do referowania poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 14. 1 Starosta udziela Przewodniczącemu pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

2. Obsługę Rady, i jej komisji, zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna, wchodząca w skład Starostwa.

## **Rozdział 3. Sesja Rady**

§ 15. 1. Przewodniczący zwołuje sesję Rady ustalając termin, miejsce oraz porządek obrad sesji.

2. Radni są zawiadamiani o sesji zwyczajnej co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

3. Zawiadomienie jest doręczane Radnym z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Radnym zapewnia się dostęp elektroniczny do zawiadomienia o porządku obrad, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów związanych z sesją.

5. Jeżeli radny złoży pisemne oświadczenie o doręczaniu pisemnym korespondencji zawiadomienia, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z sesją doręcza się mu na adres wskazany w oświadczeniu.

**§ 16. 1.** Przewodniczący wskazuje na piśmie kolejność Wiceprzewodniczących, którzy pod jego nieobecność zwołują sesję Rady.

2. W przypadku odwołania Przewodniczącego albo przyjęcia przez Radę jego rezygnacji, do czasu wyboru Przewodniczącego, obrady prowadzi najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

**§ 17. 1.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad jest podawane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej Starostwa.

2. W sali obrad Rady zapewnia się miejsca dla publiczności a przed wejściem do sali obrad umieszcza się widoczną informację, że obrady sesji są transmitowane i nagrywane.

**§ 18. 1.** Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Radnego, Rada może przegłosować przerwanie obrad i ich kontynuowanie w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

**§ 19. 1.** Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady ...sesji Rady Powiatu Leżajskiego."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 20. 1.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub przyjęcia informacji,
- 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 3) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

2. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, składa Radzie sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym.

**§ 21. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności:

- 1) referującemu projekt uchwały lub składającemu informację,
- 2) przewodniczącemu komisji Rady, która opiniowała projekt uchwały,
- 3) Radnym według kolejności zgłoszeń.

**§ 22. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do pozostałych osób, obecnych na sesji.

**§ 23.** Przewodniczący udziela Radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego, w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub zgłoszenia kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i przejścia do głosowania uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

**§ 24.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu:

- 1) umożliwienia Zarządowi lub właściwej komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków,
- 2) konieczności przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przechodzi do głosowania.

3. Po przejściu do głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnemu jedynie głosu formalnego, dotyczącego wyjaśnienia sposobu lub porządku głosowania.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, w razie wątpliwości, precyzuje i przedstawia jego treść, w taki sposób aby był zrozumiały i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie w kolejności ich zgłoszenia.

**§ 26.** 1. Radni głosują nad uchwałą za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowani radnych. Radni logują się do systemu kartą do głosowania wydawaną imiennie przy potwierdzaniu obecności na sesji.

2. Radny głosując za pomocą elektronicznego systemu o którym mowa w ust. 1, opowiada się "za", "przeciw" wnioskowi, kandydaturze, uchwale lub "wstrzymuje się" od głosu.

3. Gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu z list głosuje poprzez podniesienie ręki i wypowiedzenie się czy jest "za", "przeciw" wnioskowi, kandydaturze, uchwale lub "wstrzymuje się" od głosu.

5. Bezpośrednio po głosowaniu Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

6. Nieuczestniczenie w głosowaniu przy obecności na sali podlega odnotowaniu w protokole.

**§ 27.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni mogą głosować z wykorzystaniem urządzeń do głosowania lub za pomocą kart do głosowania.

3. Przed głosowaniem za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady, Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia sposób głosowania (regulamin głosowania), którego przyjęcie przez Radę stwierdza się w protokole z sesji.

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

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Powiatu Leżajskiego".

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

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

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

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) wyniki głosowań nad poszczególnymi punktami obrad lub odnotowanie przyjęcia przez Radę informacji,
- 6) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie w trakcie obrad wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych a mające związek z porządkiem obrad sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej zwyczajnej sesji.

5. Projekty protokołów udostępnia się radnym na 3 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej, do wglądu w komórce organizacyjnej Starostwa, zapewniającej obsługę Rady. Na wniosek Radnego przesyła się mu projekt protokołu w formie elektronicznej.

6. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu mogą być wnoszone przez Radnych nie później niż w przeddzień sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Przyjęcie protokołu odbywa się poprzez przekazanie Radnym informacji przez Przewodniczącego, czy do przedłożonego protokołu zostały zgłoszone poprawki i uzupełnienia oraz, jeżeli zostały zgłoszone, czy zostały uwzględnione.

**§ 30.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, prowadzący obrady Sesji.

**§ 31.** Uchwały Rady, protokoły z posiedzeń Rady i jej komisji są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

#### **Rozdział 4.**

#### **Inicjatywa i procedura uchwalodawcza**

**§ 32.** 1. Z inicjatywą uchwalodawczą mogą wystąpić komisje Rady, co najmniej 3 radnych lub klub radnych.

2. Inicjatywa ta powinna być sformułowana na piśmie i zawierać co najmniej:

- 1) opis projektowanej regulacji
- 2) problem, który ta regulacja ma rozwiązać.

3. Inicjatywa ta, jeśli powoduje obciążenia budżetu powiatu, jest kierowana przez Przewodniczącego do Zarządu, który kolejno:

- 1) ocenia czy mieści się ona w zadaniach Powiatu,
- 2) określa jej skutki finansowe.

4. Jeżeli inicjatywa mieści się w zadaniach Powiatu, Zarząd przygotowuje projekt uchwały wraz z opinią merytoryczną oraz skutkami finansowymi regulacji.

5. Jeżeli inicjatywa nie mieści się w zadaniach Powiatu, Zarząd informuje o tym Przewodniczącego i inicjatorów.

**§ 33.** 1. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd w trybie § 32 ust. 4 Statutu, trafiają pod obrady komisji stałych Rady.

2. Po uzyskaniu opinii komisji Przewodniczący umieszcza projekt w porządku najbliższej sesji Rady.

**§ 34.** Zarządowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

**§ 35.** 1. Projekt uchwały przygotowany przez Zarząd powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym opisuje się przedmiot regulacji oraz informację o skutkach finansowych jego realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez obsługę prawną Starostwa.

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawotwórczej, w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu

**§ 36.** 1. Debata nad projektami uchwał, oraz punktami będącymi przedmiotem obrad sesji, jest przeprowadzana na posiedzeniach komisji Rady, zgodnie z jej zakresem działania. Przewodniczący komisji na sesji zdaje relację z debaty, wraz z opinią o projekcie uchwały.

2. Przewodniczący, w szczególności ze względu na ważność projektu uchwały, może zdecydować o skierowaniu projektu pod obrady komisji innej niż komisja merytoryczna.

3. Dla przeprowadzenia debaty komisje mogą postanowić o przeprowadzeniu wspólnego posiedzenia.

4. Debata nad projektem uchwały podczas sesji Rady może się odbyć na wniosek projektodawcy uchwały lub na wniosek komisji merytorycznej, która obradowała nad projektem.

**§ 37.** Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców powiatu jest procedowana zgodnie z przepisami Ustawy.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 38.** 1. Zakresem działania Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) kontrolowanie działalności Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu powiatu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie zleconym przez Radę,
- 5) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych przez Radę.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 39. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni zgłoszeni przez poszczególne kluby radnych oraz pozostali Radni. Liczbę Radnych w Komisji Rewizyjnej określa uchwała o powołaniu jej składu osobowego.

2. Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

§ 40. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 41. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Powiatu,
- 2) przebieg realizacji inwestycji w roku budżetowym,
- 3) realizację konkretnego zadania wykonywanego przez Zarząd lub jednostkę organizacyjną Powiatu.

§ 42. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

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

§ 44. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 45. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w oparciu o dokumenty, w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, który jest przyjmowany przez Radę.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca I-go kwartału każdego roku, sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać: liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli, wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli, wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosowanej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 48. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

§ 49. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność skorzystania z wyżej wskazanych środków, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, która może zwrócić się do Zarządu o wykonanie koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych i posiadanych środków budżetowych.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg**

§ 51. Zakresem działania Komisji Skarg jest rozpatrywanie:

- 1) skarg na działania zarządu powiatu, starosty i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli;
- 3) petycji składanych przez podmioty określone w ustawie o petycjach.

§ 52. 1. W skład Komisji Skarg wchodzi Radni zgłoszeni przez poszczególne kluby radnych oraz pozostali Radni. Liczbę Radnych w Komisji Skarg określa uchwała o powołaniu jej składu osobowego.

2. Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i pozostałych członków Komisji Skarg.

§ 53. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 54. 1. Komisja Skarg, rozpatrując skargi na działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kolejności:

- 1) zapoznaje się ze złożoną skargą,
- 2) wysłuchuje wyjaśnień kierownika jednostki oraz zapoznaje się z odpowiedzią na zarzuty przedstawiane w skardze,
- 3) w razie potrzeby może wysłuchać dodatkowych wyjaśnień skarżącego.

2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg przygotowuje projekt uchwały i kieruje go na posiedzenie najbliższej sesji Rady.

3. Przy procedowaniu nad skargą Komisja Skarg odpowiednio stosuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 55. Komisja, rozpatrując wnioski i petycje, stosuje odpowiednio tryb postępowania określony w przepisach rangi ustawowej, dotyczących petycji.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

§ 56. 1. Rada w drodze uchwały, może powołać ze swojego grona stałe komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 57. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji w nowej kadencji Rady zwołuje Przewodniczący i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji Rady.

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek własny, Radnych lub klubu radnych.

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez członków Komisji, kieruje pracami Komisji, w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji, który wykonuje obowiązki Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności, oraz Sekretarza Komisji.

§ 59. O terminie miejscu i porządku posiedzenia Komisji powiadamia się Radnych będących członkami komisji, Starostę i Przewodniczącego.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ważności podejmowanych uchwał jest wymagana obecność co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie Komisji kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb inspekcji i straży, pracowników Starostwa lub innych instytucji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 61. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.



2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je na sesjach rady.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
5. Sprawozdanie Komisji z rozpatrywania projektów uchwały na sesji przedstawia Radzie przewodniczący Komisji lub radny sprawozdawca.
6. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 62.** 1. Zakres działania, oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji z uwzględnieniem ust. 1.
3. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z pracy komisji na sesji Rady po zakończeniu prac komisji.

## **Rozdział 8.** **Tryb pracy Zarządu**

**§ 63.** W skład Zarządu wchodzi zatrudnieni na podstawie wyboru: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta jako Wiceprzewodniczący i Etatowy Członek Zarządu.

**§ 64.** 1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał.

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

3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Wiceprzewodniczący Zarządu Powiatu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Uchwały numeruje się uwzględniając numer posiedzenia Zarządu (cyframi arabskimi) kolejny numer (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

6. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

7. Starosta zarządza i przeprowadza głosowanie, przelicza głosy oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z posiedzenia Zarządu.

**§ 65.** Starosta, w zakresie organizowania pracy Zarządu, w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określa miejsce i termin posiedzenia Zarządu,
- 3) nadzoruje przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnia obsługę posiedzenia Zarządu.

**§ 66.** 1. Starosta zapewnia ewidencjonowanie uchwał Zarządu w rejestrze uchwał.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym lub Wydziałom/ Biurom Starostwa do realizacji i do wiadomości, zależnie od treści.

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

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

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej jednego członka Zarządu w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

**§ 68.** 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosta.

2. Zarząd rozpoczyna i prowadzi obrady w obecności co najmniej 2 członków Zarządu.

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

§ 69. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 70. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady chyba, że Rada określi zasady wykonania uchwały.

§ 71. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, przyjmowany przez Zarząd na kolejnym posiedzeniu.

2. Protokół jest podpisywany przez prowadzącego posiedzenie i protokolanta.

§ 72. Uchwały Zarządu oraz protokoły z jego posiedzeń są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 73. Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych oraz powiatowych osób prawnych.

### **Rozdział 9.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów**

§ 74. 1. Prawo obywateli dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych powiatu realizowane jest na następujących zasadach:

- 1) dokumenty udostępnia kierownik komórki organizacyjnej Starostwa przechowujący żądane dokumenty lub upoważniony przez niego pracownik,
- 2) udostępnianie dokumentów następuje w warunkach umożliwiających obywatelowi swobodne zapoznanie się z ich treścią,
- 3) obywatel ma prawo sporządzania odpisów i wyciągów z przeglądanych dokumentów, które na jego żądanie pracownik zobowiązany jest uwierzytelnić,
- 4) udostępnienie dokumentów następuje przy stałej obecności pracownika, który obowiązany jest czuwać, by udostępnione dokumenty pozostały w stanie nienaruszonym.

2. Dokumenty zawierające treści, których jawność jest ograniczona ustawą, mogą być udostępniane jedynie na warunkach określonych tą ustawą.

### **Rozdział 10.**

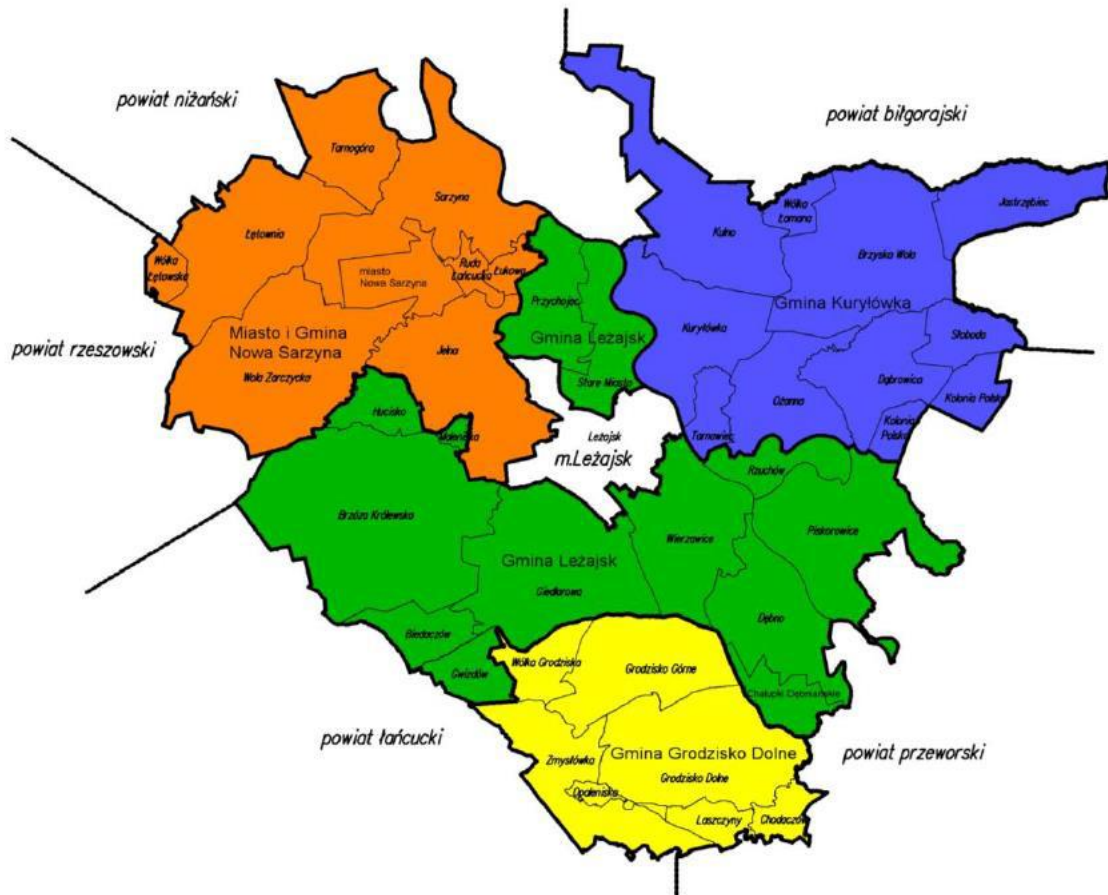
#### **Przepisy końcowe**

§ 75. Traci moc Uchwała NR LXIII/290/2018 RADY POWIATU LEŻAJSKIEGO z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie Statutu Powiatu Leżajskiego.

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

Przewodnicząca Rady  
Powiatu Leżajskiego

**mgr Monika Milo**

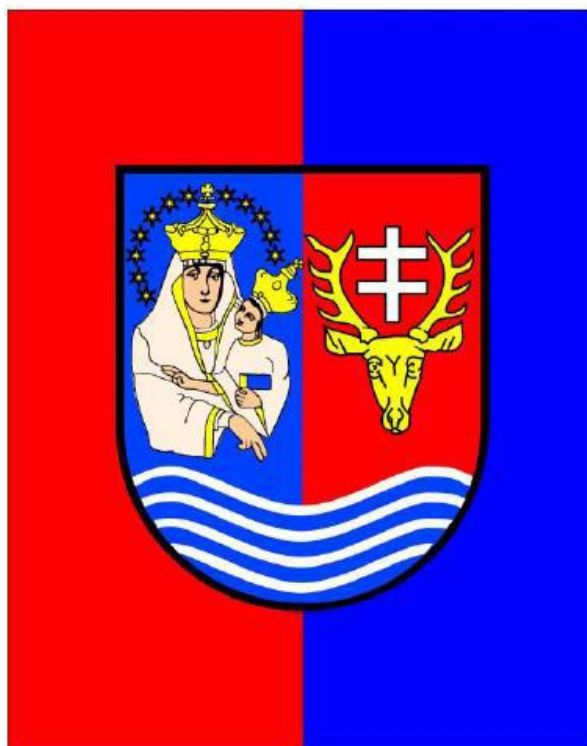


## HERB POWIATU LEŻAJSKIEGO



## FLAGA POWIATU LEŻAJSKIEGO

Flaga Powiatu Leżajskiego



Kolorystyka

PANTONE

- Red 032 C
- Yellow 012 C
- Reflex Blue C
- Black C