



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia poniedziałek, 15 lipca 2019 r.

Poz. 3693

UCHWAŁA NR VII/83/19 RADY POWIATU PRZEWORSKIEGO

z dnia 18 czerwca 2019 r.

uchwalenia Statutu Powiatu Przeworskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o *ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1523)

Rada Powiatu Przeworskiego uchwała:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Przeworskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1. Uchwała nr XIV/68/11 Rady Powiatu Przeworskiego z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Przeworskiego.

2. Uchwała nr XXI/159/17 Rady Powiatu Przeworskiego z dnia 13 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Przeworskiego

3. Uchwała nr II/7/18 Rady Powiatu Przeworskiego z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatu Przeworskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Przeworskiego.

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

**Przewodniczący Rady Powiatu
Przeworskiego**

Tadeusz Kielbowicz

Załącznik do uchwały Nr VII/83/19

Rady Powiatu Przeworskiego

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**Załącznik do uchwały Rady Powiatu Przeworskiego
w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Przeworskiego
STATUT POWIATU PRZEWORSKIEGO**

§ 1. Ilekcóć w statucie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Przeworski
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Przeworskiego
3. u.s.p., ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 511)
4. Przewodniczącym, Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Przeworskiego
5. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Przeworsku
6. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Przeworskiego
7. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Przeworskiego

§ 2. 1. Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Powiatu Przeworskiego, zwanego dalej Powiatem, będącego wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jego mieszkańców.

2. Powiat Przeworski obejmuje:

- 1) miasto Przeworsk,
- 2) miasta i gminy: Kańczuga, Sieniawa,
- 3) gminy: Adamówka, Gać, Jawornik Polski, Przeworsk, Tryńcza, Zarzecze.

§ 3. Siedzibą władz powiatu jest Miasto Przeworsk.

§ 4. 1. Powiat posiada osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone przepisami prawa zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań powiatu należy zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

4. Powiat może innym powiatom lub jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, a także taką pomoc przyjmować.

5. Powiat na uzasadniony wniosek zainteresowanej gminy przekazuje jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach ustalonych w porozumieniu.

6. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

7. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu.

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

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zdania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

§ 7. Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

§ 8. 1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Kadencję rady, zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady oraz skład liczbowy Rady określają odrębne ustawy.

§ 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 przepisach szczególnych.

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

§ 10. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawie

§ 11. 1. Rada powiatu obraduje na sesjach przygotowanych i zwoływanych przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej raz na kwartał.

2. Zasady i tryb zwoływania pierwszej sesji w kadencji określa ustawa o samorządzie powiatowym.

3. Sesje mogą być zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

4. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej wraz z materiałami na sesję dostarcza się drogą elektroniczną na spersonalizowaną elektroniczną skrzynkę pocztową radnego w domenie należącej do starostwa co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem obrad.

6. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej wraz z materiałami na sesję dostarcza się drogą elektroniczną na spersonalizowaną elektroniczną skrzynkę pocztową radnego w domenie należącej do starostwa co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem obrad.

7. Materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji drogą elektroniczną na spersonalizowaną elektroniczną skrzynkę pocztową radnego w domenie należącej do starostwa.

8. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej.

9. W przypadkach szczególnych, o istotnym znaczeniu dla powiatu, na wniosek Starosty, materiały mogą być, za zgodą Rady, przedkładane bezpośrednio na sesji.

10. Na indywidualny i pisemny wniosek radnego zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami może być przygotowane w wersji tradycyjnej (papierowej) i dostarczone do radnego składającego wniosek na jego adres zamieszkania. Materiały i projekty uchwał w formie papierowej dostępne są również w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

§ 12. 1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby plan pracy można ulec zmianie i uzupełnieniu.

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

2. W sesjach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Starostwa.

4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze rady powiatu.

§ 14. 1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej, a ich przebieg jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk. Nagrania z obrad rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie internetowej powiatu.

§ 15. 1. Interpelacje i zapytania radni składają na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Staroście.

2. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie międzysesyjnym. Interpelacje i zapytania złożone w trakcie sesji stanowią załącznik do protokołu sesji.

3. Tryb rozpatrywania interpelacji i zapytań określono w u.s.p.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Obrady sesji prowadzone są zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń i osobom zaproszonym na sesję Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdej chwili.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (np. III) sesję Rady Powiatu Przeworskiego.”

§ 17. 1. Radni głosują nad uchwałą za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.

2. Radny głosując za pomocą elektronicznego systemu o którym mowa w ust. 1, opowiada się „za”, „przeciw” wnioskiem, kandydaturą, uchwałą 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” wnioskiem, kandydaturą, uchwałą 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.

§ 18. 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 ze swojego grona przewodniczącego komisji.

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

4. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 19. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje podmiotom określonym w u.s.p.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 20. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) treść uchwały,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) opinię prawną.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

§ 21. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący prowadzący obrady rady.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają poprawki dotyczące miejsca publikacji, przepisu stanowiącego podstawę prawną podjętej uchwały, poprawki eliminujące z podjętej uchwały oczywiste omyłki pisarskie, błędy rachunkowe, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych oraz zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli nie powodują zmiany skutków prawnych, które miały wywołać w wersji uchwalonej.

§ 22. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w toku kadencji podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym został podjęta.

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

3. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.

§ 23. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego i sporządzającego protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) wzmiankę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół

2. Projekt protokołu z poprzedniej sesji przekazuje się radnym drogą elektroniczną na spersonalizowaną elektroniczną skrzynkę pocztową radnego w domenę należącej do Starostwa nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem następnej sesji, a brak uwag i zastrzeżeń zgłoszonych przez radnych do dnia sesji uznaje się za przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń.

§ 24. Obsługę Rady i jej komisji zapewniają pracownicy Starostwa.

§ 25. 1. Rada powołuje 5 osobową komisję rewizyjną, której celem jest kontrola działalności zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący wybrany przez Radę.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę

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

§ 27. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega czasowemu wyłączeniu z udziału w pracy komisji, jeżeli zachodzą uprawdopodobnione okoliczności co do jego bezstronności, jak również gdy kontrola dotyczy jego, jego małżonka, krewnych i powinowatych i przysługujących im praw i obowiązków.

2. O czasowym wyłączeniu członka z pracy decyduje komisja w głosowaniu zwykłą większością głosów.

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

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

3. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia niezbędnych dokumentów i udzielenia wyjaśnień.

4. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce, a członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 29. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Na podstawie protokołu kontroli komisja rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecania usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wykonanych kontroli zleconych przez radę, wykonania budżetu oraz rocznego planu pracy.

§ 30. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.

3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 31. 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji i niezwłocznie przekazuje ją do komisji.

2. Komisja odbywa swoje posiedzenia niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji. Komisja na jednym posiedzeniu może rozpatrywać więcej niż jedną sprawę.

3. Komisja rozpatrując sprawę może:

- 1) zapraszać na posiedzenia autora skargi, wniosku lub petycji i wysłuchać go,
- 2) wystąpić do zarządu, starosty bądź kierownika jednostki powiatu o złożenie wyjaśnień w zakresie przedmiotu skargi oraz o udostępnienie,
- 3) odbywać posiedzenia wyjazdowe w przypadku takiej konieczności.

4. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w danej sprawie wraz z uzasadnieniem.

5. Gdy w trakcie postępowania komisja stwierdzi, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu wraz z projektem uchwały, w celu skierowania jej do właściwego organu z powiadomieniem strony zainteresowanej.

§ 32. 1. Rada w drodze uchwały, może powołać ze swojego grona 5-osobowe stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania.

2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji i pozostałych członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

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

4. Przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez radę, kieruje pracami komisji, w szczególności:

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

5. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji lub przewodniczącego rady.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązku wykonuje radny wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 33. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
- 5) rozpatrywanie innych spraw ujętych w planie pracy komisji lub podejmowanych z inicjatywy komisji, zgodnych z jej przedmiotem działania

2. Komisja stała działania zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.

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

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

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Obradami kieruje przewodniczący komisji ustalony na wspólnym posiedzeniu. Głosowanie nad uchwałami komisje przeprowadzają oddzielnie.

5. Z posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi oznaczającymi numer posiedzenia, łamanymi przez cyfry arabskie oznaczające rok w którym odbyło się posiedzenie.

§ 35. 1. Zakres działania i skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się przepisy § 34

§ 36. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 37. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, do których przynależność radnych jest dobrowolna.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. 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 – jeżeli klub ją posiada,
- 4) adres do korespondencji.

4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.

5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu powiatu.

6. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od dnia ich uchwalenia.

7. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 38. 1. Organem wykonawczym powiatu jest zarząd powiatu, wybierany i odwoływany w sposób określony w u.s.p.

2. W skład zarządu wchodzi 5 osób, w tym starosta i wicestarosta.

§ 39. 1. Tryb wyboru starosty i wicestarosty określa u.s.p.

2. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru

§ 40. 1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.

§ 41. Zadania i kompetencje Starosty określa u.s.p.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Członkowie zarządu biorą czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych 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 dnia złożenia wniosku.

§ 44. 1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.

2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

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

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

2. Zarząd ma prawo wypowiadać się w formie uchwał w sprawach istotnych dla Powiatu.

3. Uchwały zarządu mają postać odrębnego dokumentu podpisanego przez członków zarządu obecnych na posiedzeniu.

4. Uchwały 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.

5. Uchwałom nadaje się kolejne numery w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden. Uchwały numerowane są cyframi arabskimi oznaczającymi numer uchwały, łamanymi przez cyfry arabskie oznaczającymi numer posiedzenia, łamanymi przez cyfry arabskie oznaczającymi numer posiedzenia.

§ 46. 1. Inicjatywa uchwałodawcza w zakresie uchwał podejmowanych przez zarząd przysługuje członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w obecności do najmniej trzech członków zarządu.

3. Prawo głosowania nad uchwałami Zarządu przysługuje wyłącznie członkom zarządu.

4. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.

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

§ 47. 1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły cyframi arabskimi oznaczającymi numer uchwały, łamanymi przez cyfry arabskie oznaczającymi numer posiedzenia, łamanymi przez cyfry arabskie oznaczającymi rok.

2. Do protokołu załączą się listę obecności 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 uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują członkowie zarządu uczestniczący w 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 posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.

§ 48. Starosta składa radzie na każdej sesji informację o pracy zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 49. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.

2. Zadania skarbnik powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

§ 50. 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. Sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczną – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

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

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają ich regulaminy organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz podaje się do publicznej wiadomości w starostwie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 52. 1. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza program 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 przeprowadzenie kontroli.

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

§ 53. 1. Działalność rady powiatu i jej komisji jest jawna.

2. Udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) protokoły z posiedzeń zarządu,
- 4) uchwały rady i uchwały zarządu,
- 5) wnioski i opinie komisji,
- 6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt 4-6 oraz inne udostępniane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 54. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, w budynku Starostwa codziennie w godzinach urzędowania.

2. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów może wyznaczyć wnioskodawcy inny termin dostępu do dokumentów aniżeli określony w ust. 1, w przypadku konieczności przygotowania dokumentu do wglądu.

3. Wgląd do dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie dokumentów. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie 1 osoba.

4. Z dokumentów wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika

§ 55. 1. Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.