Uchwała Nr VI/48/2019
Rady Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 28 marca 2019 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bieszczadzkiego

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 511)

uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Powiatu Bieszczadzkiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr VII/101/2016 Rady Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 30 marca 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bieszczadzkiego (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego, dnia 8 kwietnia 2016 r., poz. 1272) zmieniona uchwałą Nr XXII/194/2017 Rady Powiatu Bieszczadzkiego z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Powiatu Bieszczadzkiego (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego, dnia 3 lipca 2017 r., poz. 2428)

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Marek Bajda

Załącznik do uchwały Nr VI/48/2019
Rady Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 28 marca 2019 r.

STATUT POWIATU BIESZCZADZKIEGO

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiat Bieszczadzki, zwany dalej „powiatem", stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:
   1) miasto i gminę Ustrzyki Dolne,
   2) gminę Czarna,
   3) gminę Lutowiska.
2. Obszar Powiatu wynosi 1138 km^2, granice Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2

Siedzibą organów Powiatu jest miasto Ustrzyki Dolne.

§ 3

1. Powiat posiada herb, flagę, baner oraz pieczęć.
2. Wzór herbu, flagi, banneru i pieczęci Powiatu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

Ilekroć w niniejszym Statucie 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 Bieszczadzkiego,
3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Bieszczadzki,
4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bieszczadzkiego,
5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego,
6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Radę Powiatu Bieszczadzkiego,
7) Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Powiatu Bieszczadzkiego
8) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Bieszczadzkiego,
9) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Bieszczadzkiego,
10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Bieszczadzkiego,
11) Staroście – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Bieszczadzkiego lub Przewodniczącego Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego,
12) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Bieszczadzkiego,
13) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego,
14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Bieszczadzkiego,
15) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Bieszczadzkiego,
16) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Powiatu

§ 5

Rada Powiatu Bieszczadzkiego składa się z 15 Radnych.

§6

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, pomijając kandydata/-ów którzy otrzymali najmniejszą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczącego wybiera się według zasad określonych w ust. 1 i 2.
4. Wybory, o których mowa w ust. 1 i 3, Rada stwierdza uchwałami odrębnie dla Wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 7

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych – do końca roku kalendarzowego na rok następny.
2. W uchwalonym planie w razie potrzeby dokonuje się zmian.

§ 8

Rada obraduje na sesjach:

1) Zwyczajnych – zwoływanych przez Przewodniczącego, co najmniej raz na kwartał,
2) Nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach niecierpiących zwłoki przez Przewodniczącego Rady,
3) Uroczystych – zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w związku z doniosłymi okolicznościami.

§ 9

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, ustalając miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
2. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej 7 dni przed terminem sesji, przy czym materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni, na co najmniej 14 dni przed terminem sesji. Zawiadomienie i materiały przekazywane są w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Na wniosek radnego zawiadomienie o sesji wysyłane jest na wskazany adres poczty elektronicznej lub SMS/MMS.

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

1. Sesje Rady są jawne, podlegają one transmitowaniu i utrwalaniu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniane w sposób określony przepisami ustawy.
2. Ograniczenie jawności obrad może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych przepisami ustawowymi.

§ 12

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy liczby obecnych Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
2. Rada postanawia o przerwaniu obrad w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, braku kworum lub innych nie przewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie podejmowanie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z obrad Rady, wymieniając imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
5. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

6. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 13

1. Obrady Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie Sesji Rady Powiatu Bieszczadzkiego następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady następującej formuły „Otwieram obrady ... sesji Rady Powiatu Bieszczadzkiego".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad.
4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Jeżeli sesja została zwołana na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady lub Zarządu, wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 14

Porządek obrad Sesji zwyczajnej Rady powinien zawierać:

1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym,
3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
4) interpelacje i zapytania Radnych,
5) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 17

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia kworum poprzez sprawdzenie listy obecności,
   2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   5) zarządzenia przerwy,
   6) odesłania wniosku lub dokumentu do rozpatrzenia przez Zarząd lub Komisję,
   7) przeliczenia głosów,
   8) żądania przedstawienia opinii prawnej,
   9) przerwania lub zamknięcia sesji.

§ 18

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub

Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 19
1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę „Zamykam obrady … sesji Rady Powiatu Bieszczadzkiego".
2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uznaje się za czas trwania obrad Rady, również w przypadku sesji trwających więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20
1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, uchwały podjęte przez Radę oraz listy imienne głosowań.
3. Protokół wykłada się do wglądu Radnym w Biurze Obsługi Rady na siedem dni przed następnym posiedzeniem Rady Powiatu. Na pisemny wniosek Radnego protokół przesyła się na wskazany przez niego adres mailowy.
4. Radni mogą zgłaszać w Biurze Obsługi Rady poprawki i uzupełnienia do protokołu przed rozpoczęciem sesji.
5. Po przyjęciu na następnej Sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant.
6. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji są przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Rozdział III
Uchwały Rady Powiatu

§ 21
1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanymi w protokole posiedzenia.
2. Uchwała Rady powinna zawierać:
   1) numer i datę,
   2) tytuł,
   3) podstawę prawną,
   4) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
   5) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
   6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   7) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.
3. Przedmiotem uchwały mogą być oświadczenia, deklaracje, rezolucje, stanowiska, apele czy opinie Rady.

§ 22
Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
1) Zarząd Powiatu,
2) Starosta,
3) Przewodniczący Rady Powiatu,
4) Komisje Rady,
5) Kluby Radnych,
6) co najmniej czterech Radnych,
7) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 300 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

§ 23
1. Projekty uchwał powinny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków działania.
2. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:
   1) opinii Zarządu – dla projektów przygotowywanych przez Komisję;

2) opinii Zarządu i właściwej Komisji – dla projektów przygotowywanych przez Starostę, grupę co najmniej czterech radnych, Przewodniczącego Rady, klubu radnych lub grupę mieszkańców powiatu,
3) Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.
4) Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.

3. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą, przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 24

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Zarządowi najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
2. Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na siedem dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji.
4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Powiatu nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia złożenia projektu.
5. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji celem zaopiniowania projektów przez komisje.
6. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.
7. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia Zarząd.

§ 25

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji danej kadencji, łamane przez cyfrę arabską określającą numer kolejnej uchwały, łamane przez rok podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył posiedzeniu.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady.

Rozdział IV
Zasady głosowania

§ 26

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy spełniony jest wymóg kworum.
3. Głosowanie może być jawne lub tajne.
4. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych wskazującego, czy dany radny głosował „za", „przeciw", czy też „wstrzymał się " od głosowania, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne.
6. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu go z listy obecności przez Przewodniczącego Rady, oświadcza, czy jest „za", „przeciw" czy też „wstrzymuje się" od głosu. Sposób głosowania przez poszczególnych radnych jest dołączany do protokołu obrad sesji.
7. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, a następnie je ogłasza.

§ 27

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się od trzech do pięciu członków wybranych przez Radę spośród radnych w głosowaniu imiennym.
4. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają Przewodniczącego Komisji i ustalają regulamin przeprowadzania glosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano z zasadami przyjętymi przez Komisję Skrutacyjną.
7. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§ 28

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 29

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 30

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę 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 1 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.

Rozdział V
Zasady i tryb działania Komisji Rady

§ 31

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Rada obligatoryjnie powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje podlegają Radzie.
4. Przewodniczących komisji, ich zastępców oraz pozostałych członków komisji powołuje rada powiatu ze swego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu – na wniosek zainteresowanych radnych, klubu radnych lub komisji.

§ 32

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę.

§ 33

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę Powiatu do dnia 31 stycznia każdego roku. Komisja przedkłada radzie propozycję rocznego planu działania do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Plan pracy komisji w ciągu roku może zostać zmieniony przez Radę Powiatu.

§ 34

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 35

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć; Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Ograniczenie jawności posiedzeń komisji może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

§ 36

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 37

1. Komisja stała liczy co najmniej 3 radnych.
2. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej. Z obowiązku tego zwolniony jest Starosta Powiatu. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
3. Komisja działa na posiedzeniach, a w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.

§ 38

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
   3) zwołuje posiedzenia komisji,
   4) kieruje obradami komisji,
   5) sporządza protokół z obrad komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 39

1. Komisja nie może obradować w przypadku, gdy liczba jej członków nie przekracza połowy jej składu.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 40

Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły do 31 marca roku następnego oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 41

Powołane zostają następujące stałe komisje Rady Powiatu:

1) Komisja Budżetu, Finansów ,Rozwoju Gospodarczego i Porządku Publicznego,
2) Komisja Turystyki, Zdrowia i Polityki Społecznej,
3) Komisja Oświaty, Rolnictwa, Kultury, Sportu, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
4) Komisja Rewizyjna,
5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 42

Przedmiotem działania stałych komisji określonych w §32 pkt 1-3 są sprawy o charakterze ponadgminnym w zakresie wniosków i opinii dotyczących w szczególności:

1) Komisja Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Porządku Publicznego:

a) budżetu powiatu, wysokości opłat,
b) majątku powiatu i gospodarki nieruchomościami,
c) promocji powiatu,
d) stanowienia kierunków działań Zarządu Powiatu,
e) współpracy z organizacjami pozarządowymi, z samorządami różnych szczebli i administracją rządową,
f) współpracy z zagranicą,
g) opiniowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków unijnych,
h) transportu i dróg publicznych,
i) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
j) współpracy z właściwymi jednostkami administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa publicznego
k) wypracowania aktywnych form wspierania działań zmierzających do podnoszenia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
l) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,
m) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie swojej działalności,
n) ochrona praw konsumenta.

2) Komisja Turystyki, Zdrowia i Polityki Społecznej:

a) określania kierunków rozwoju turystyki,
b) promocji walorów krajoznawczo-turystycznych powiatu,
c) aktywizacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
d) ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
e) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
f) promocji i ochrony zdrowia,
g) przeciwdziałaniu bezrobociu i aktywizacji rynku pracy,

h) podejmowania inicjatyw w celu realizacji przez powiat polityki prorodzinnej oraz pomocy społecznej,
i) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie swojej działalności.

3) Komisja Oświaty, Rolnictwa, Kultury, Sportu, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:
a) określania polityki edukacyjnej,
b) wypracowania zasad polityki rozwoju i wspierania szkolnictwa ponadpodstawowego oraz specjalnego,
c) koordynacji działań w zakresie promowania powiatowych osiągnięć naukowych,
d) udzielania pomocy w rozwiązywaniu spraw młodego pokolenia,
e) stwarzania warunków do rozwoju sportu,
f) określania kierunków współdziałania w zakresie ochrony powiatowych dóbr kultury,
g) racjonalnego wykorzystania dziedzictwa kulturowego,
h) rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,
i) ochrony środowiska i przyrody,
j) geodezji i kartografii,
k) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju rolnictwa.

§ 43

1. W uzasadnionych przypadkach Rada może powołać komisje doraźne.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej powinna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego terminu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji.
3. Liczbę członków komisji doraźnych każdorazowo określa Rada.
4. Zasady powoływania członków, tryb pracy i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku komisji stałych.

§ 44

W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję do zbadania okoliczności sprawy.

Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz przynajmniej jednego członka.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych Członków Komisji Rewizyjnej, w tym Wiceprzewodniczącego.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących Członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli (kontrole doraźne). Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 46

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami, formułuje i poddaje pod głosowanie wnioski wypracowane na posiedzeniu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. O terminie i porządku posiedzenia komisji zawiadamia się jej Członków, Przewodniczącego Rady i Starostę.

§ 47

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może zachodzić podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 48

Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 49

1. Komisja może przeprowadzać kontrole całokształtu działalności Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) oraz kontrole doraźne (problemowe) wpisane do planu kontroli stosowną uchwałą Rady.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 Członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela Członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli zgodnie z planem kontroli, o którym mowa w ust.1.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: pieczątkę Rady, skład zespołu kontrolnego, określenie jednostki kontrolowanej i przedmiot kontroli.
5. Zadaniem kontroli jest:
   1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
   2) ustalenie nieprawidłowości ,skutków i przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
   3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.
6. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
7. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 50

1. Starosta oraz kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, zawodową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 51

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. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 52

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 podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 53

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej takie jak: uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualnie zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Zarząd, czwarty pozostaje w aktach komisji Rewizyjnej.
6. Komisja Rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Rady kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 54

Członkowie Komisji Rewizyjnej prowadząc kontrole są obowiązani przestrzegać przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 55

1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz przynajmniej jednego członka.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych Członków Komisji skarg, wniosków i petycji w tym Wiceprzewodniczącego.
3. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Radnych będących Członkami Zarządu.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji wykonuje zadania na posiedzeniach zwoływanych w przypadku otrzymania przez radę skarg lub wniosków na działania zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych lub petycji składanych przez obywateli.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postepowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją i w tym celu może:
   1) wystąpić do Zarządu Powiatu, jednostek organizacyjnych Powiatu z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
   2) żądać przedłożenia dokumentów, zbierać informacje i wyjaśnienia.
6. Zarząd oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do złożenia wszechstronnych wyjaśnień i udzielenia informacji w zakresie spraw rozpatrywanych przez komisję skarg, wniosków i petycji.
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały zawierającej pisemne uzasadnienie, w głosowaniu jawnym imiennym, i niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie do prac komisji skarg, wniosków i petycji i jej organizacji zastosowanie mają przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VII
Kluby Radnych Powiatu

§ 56

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech Radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.
4. Klub Radnych zobowiązany jest delegować swojego przedstawiciela do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz do Komisji Rewizyjnej.
5. Klub Radnych jest uprawniony do złożenia na Sesję jednego projektu uchwały celem ujęcia go w porządku obrad w terminie co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 57

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
   1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
   2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
   3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.
3. Pracami Klubu Radnych kieruje Przewodniczący Klubu Radnych wybrany przez członków Klubu, który reprezentuje Klub na posiedzeniach Rady Powiatu.
4. Wystąpienie z Klubu Radnych następuje z chwilą pisemnego złożenia oświadczenia Przewodniczącemu Klubu o wystąpieniu, który w terminie trzech dni o tym fakcie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Klubu może przedstawić stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Rozwiązanie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zdarzenia.

Rozdział VIII
Zarząd Powiatu

§ 58

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzą Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta oraz pozostali członkowie w liczbie dwóch osób.
3. Z Członkiem Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.
4. Członek Zarządu zobowiązany jest brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 59

Pracami Zarządu Powiatu kieruje Przewodniczący Zarządu, do zadań którego należy w szczególności:

1) ustalanie porządku obrad Zarządu, zwoływanie posiedzeń Zarządu,
2) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
4) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki. Czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,

§ 60

Wicestarosta sprawuje funkcję Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.

§ 61

Do zadań członków Zarządu przede wszystkim należy:

1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu według ustalonych przez Zarząd przydziałów obowiązków,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu powiatu,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu, według zasad określonych przez Zarząd,
5) udział w posiedzeniach Rady,
6) współpraca z Komisjami Rady i Klubami Radnych.

§ 62

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W razie potrzeby, Przewodniczący Zarządu może zmienić porządek obrad.
3. Przewodniczący Zarządu jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
4. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
   1) Przewodniczący Zarządu,
   2) członkowie Zarządu,
   3) Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.
6. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) pracownicy Starostwa właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   2) kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.
7. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 63

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzane są protokoły.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) numer i datę protokołu,
   2) porządek posiedzenia,
   3) streszczenie wystąpień,
   4) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   5) wyniki głosowania,
   6) stwierdzenie o podjęciu uchwał.
3. Do protokołu załącza się:
   1) podjęte uchwały,
   2) projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
   3) kopie wydanych przez Zarząd decyzji i postanowień,
   4) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący Zarządu.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu przedstawiany jest Członkom Zarządu najpóźniej na następnym posiedzeniu w celu zgłoszenia ewentualnych uwag co do jego treści.
6. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag – protokół w całości powinien być przyjęty przez Zarząd.
7. Protokoły z posiedzenia Zarządu w okresie kadencji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 64

Rozstrzygnięcia Zarządu Powiatu w sprawach należących do jego kompetencji mogą mieć w szczególności formę uchwał, ustaleń, decyzji i zapisów w protokole.

§ 65

1. Za przygotowanie projektów rozstrzygnięć Zarządu Powiatu odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i pracownicy na jednoosobowych stanowiskach oraz kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego.

2. Uchwały Zarządu Powiatu i rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1, podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
3. Rozstrzygnięcia Zarządu w tym uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego Zarządu.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zarządu.

§ 66

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały.

Rozdział IX
Jawność działalności organów Powiatu

§ 67

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej Komisji.
2. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Powiatu i komisje zadań publicznych, w szczególności do:
   1) protokołów z sesji Rady oraz zapisu z przebiegu sesji,
   2) zbioru uchwał Rady i Zarządu,
   3) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
   4) rejestru interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.
3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z posiedzeń Rady i Zarządu oraz Komisji, udostępniane są obywatelom w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Starostwa.
4. Termin i zakres informacji obywatele winni uzgodnić z pracownikiem Biura – ustnie w przypadku informacji oczywistych lub na piśmie, jeśli strona żąda informacji złożonych, obszernych bądź wymagających czasu na przygotowanie.
5. Z dokumentami strony mogą zapoznawać się wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika.
6. Z protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady strony mogą sporządzać notatki, wypisy lub żądać wykonania kserokopii tej części protokołu, co do której strona jest zainteresowana. Jeżeli udostępnienie wiązałoby się z koniecznością poniesienia kosztów, udostępniający może od strony pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
7. Dostęp do dokumentów oraz prawo uzyskiwania informacji nie może naruszać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9546/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, udostępnianie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział X
Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 68

Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 69

1. W zakresie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży dla Powiatu Bieszczadzkiego właściwe są:
   1) Komenda Powiatowa Policji w Ustrzykach Dolnych,
   2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ustrzykach Dolnych,

3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna dla powiatów leskiego i bieszczadzkiego w Ustrzykach Dolnych,
5) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Ustrzykach Dolnych.

2. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy ustawowe.

Rozdział XI
Gospodarka finansowa powiatu

§ 70

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu określają przepisy odrębne.

§ 71

Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wieloletnią prognozą finansową określa Rada.

Rozdział XII
Mienie Powiatu

§ 72

1. Mieniem Powiatu zarządzają organy Powiatu bądź powiatowe jednostki organizacyjne, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.
2. Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek, w zakresie wynikającym z aktów normatywnych stanowiących o ich utworzeniu, statutów i regulaminów organizacyjnych oraz udzielonych kierownikom upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zasady i tryb gospodarowania nieruchomościami Powiatu określa Rada w odrębnej uchwale.

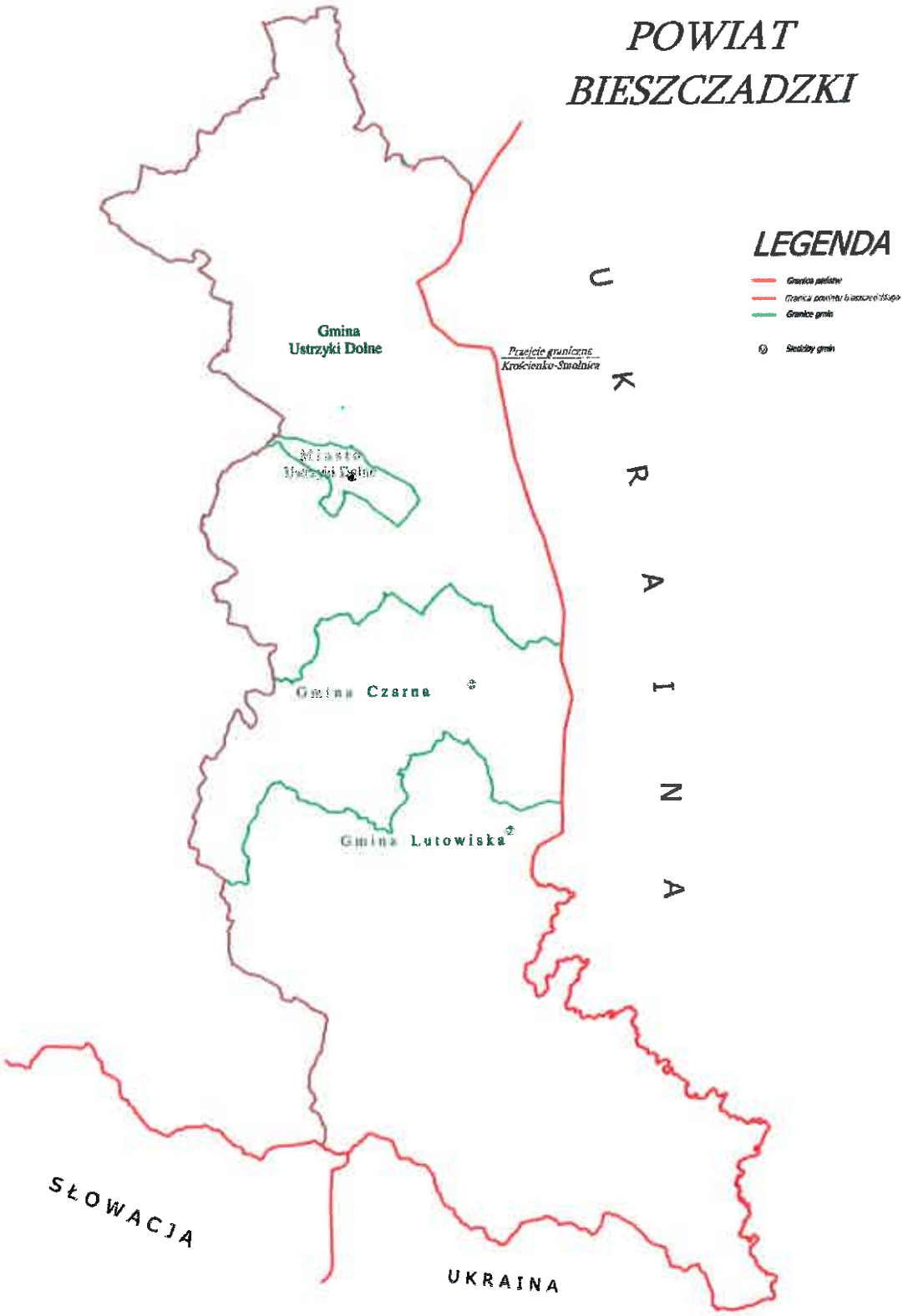
Rozdział XIII.
Przepisy końcowe

§ 73

Zmian Statutu Powiatu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Marek Bajda

Załącznik Nr 1 do
Statutu Powiatu
Bieszczadzkiego



Załącznik Nr 2 do
Statutu Powiatu
Bieszczadzkiego

HERB POWIATU BIESZCZADZKIEGO

Herb powiatu bieszczadzkiego przedstawia:
Na tarczy późnogotyckiej, zwanej inaczej hiszpańską, w polu czerwonym złoty lew wspięty w prawo, pod którym półksiężyc złoty zwrócony barkiem ku dołowi, na którego rogach dwie złote sześciopromienne gwiazdy.



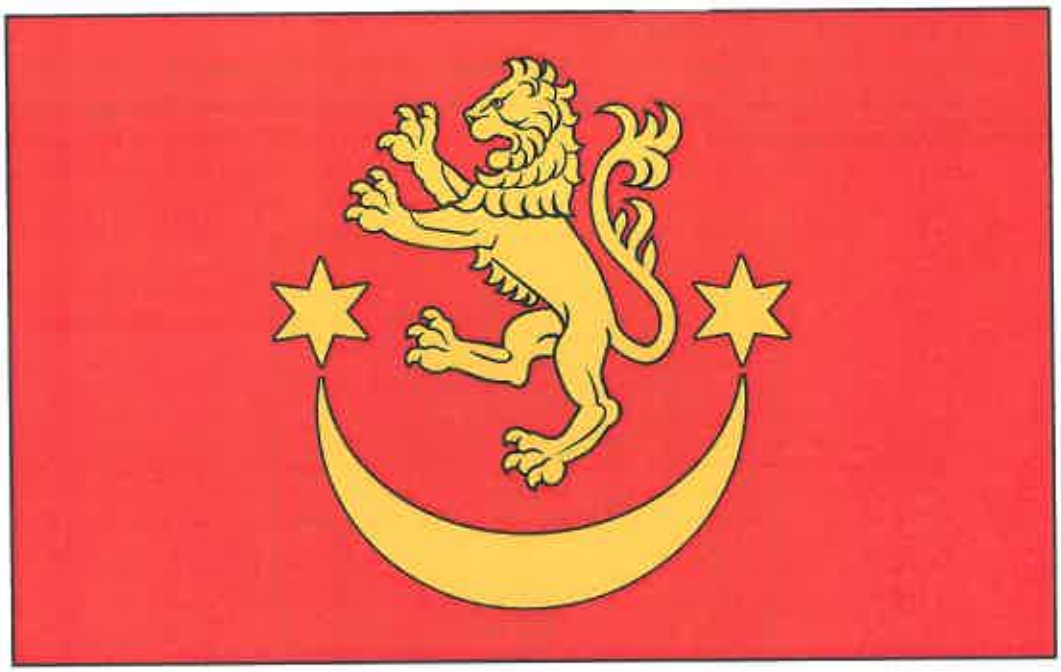
PIECZĘĆ POWIATU BIESZCZADZKIEGO

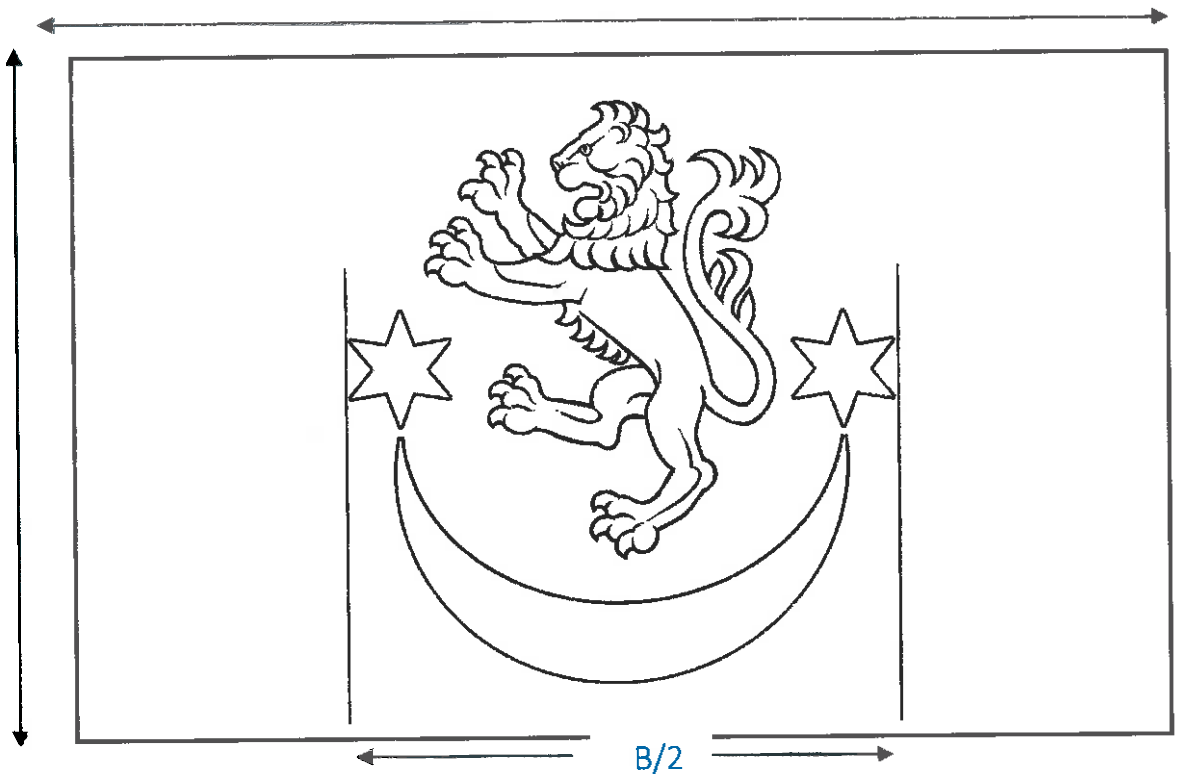
Pieczęcią Powiatu Bieszczadzkiego jest okrąg o średnicy 35 mm. W otoku napis majusklny: „POWIAT BIESZCZADZKI". W polu środkowym liniowego okręgu (pieczęci) umieszczone jest godło herbu powiatu bieszczadzkiego.



FLAGA POWIATU BIESZCZADZKIEGO

Flagą Powiatu Bieszczadzkiego jest prostokątny poziomy płat materii w barwie czerwonej o proporcji wysokości (szerokości) do jej długości 5 : 8, na którym pośrodku umieszczono godło herbu powiatu. Szerokość godła w maksymalnym punkcie jest równa połowie szerokości płata.



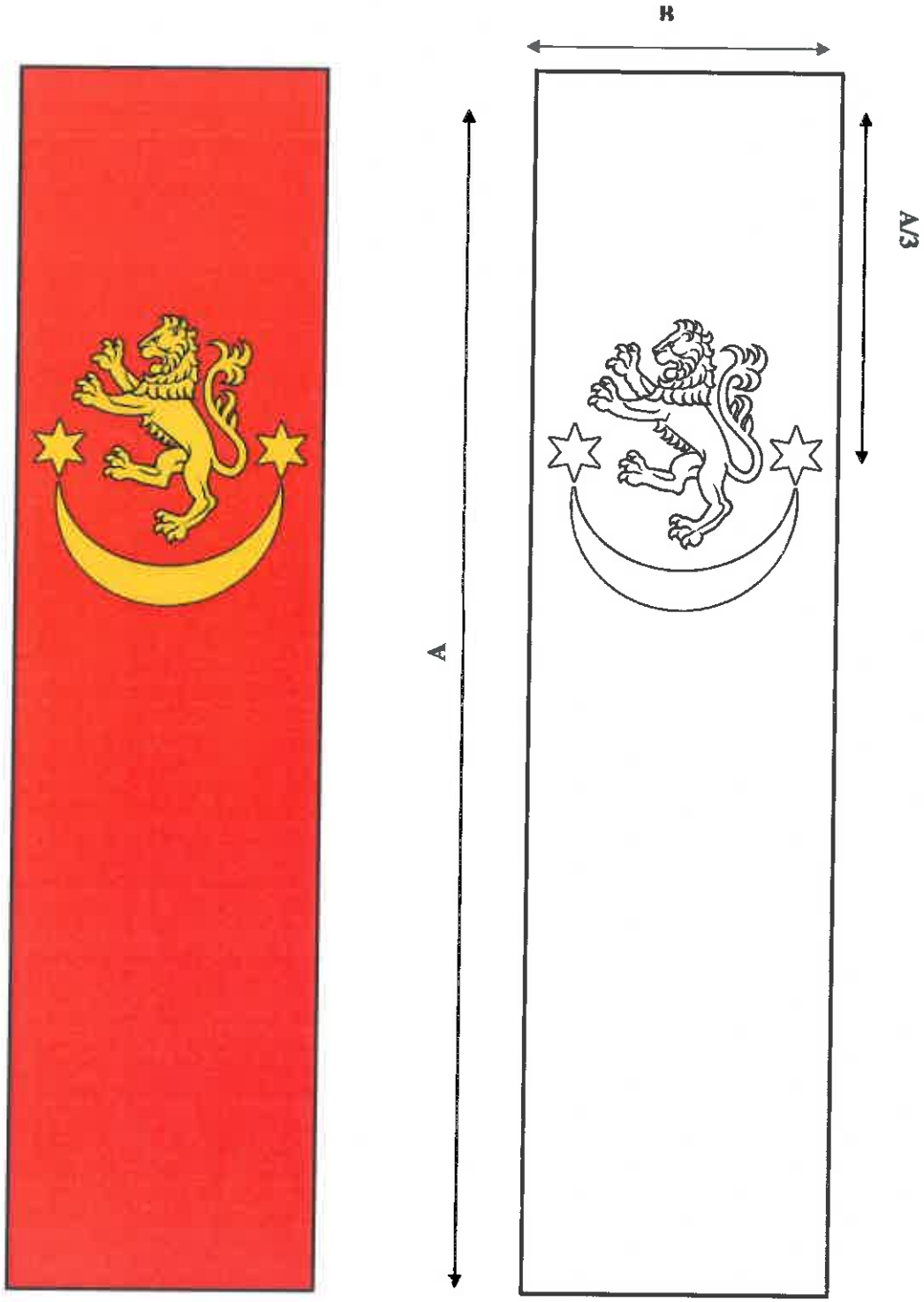


Stosunek A/B = 5/8

BANNER POWIATU BIESZCZADZKIEGO

Bannerem Powiatu Bieszczadzkiego jest:

płat tkaniny o proporcjach: 4 : 1 w barwie czerwonej. Na 1/3 wysokości godło z herbu powiatu bieszczadzkiego.



Stosunek A/B = 4/1